أساسيات المراجعة ومعاييرها

تأليف

دكتور

أحمد عبد المولى الصباغ

دكتور

كامل السيد أحمد العشماوى

دكتور

عادل عبد الرحمن أحمد

مراجعة

دكتور

أحمد عبد المولى الصباغ

كلية التجارة - جامعة القاهرة

٢٠٠٨

مقدمــة

يسرنا أن نضع بين يديّ طلاب المحاسبة ودارسيها والمهتمين بها من دارسى التعليم المفتوح بجامعة القاهرة هذا الكتاب الذى يتضمن أساسيات المراجعة ومعاييرها، ويهدف الكتاب إلى تعريف الدارسين المبتدئين فى دراسة المراجعة بأساسياتها ومفاهيمها ومعاييرها الأساسية كما يهدف إلى تدريب الدارس على تفهم وإعداد برامج المراجعة التطبيقية لعمليات المنشأة وأرصدة حساباتها ولتحقيق هذا الهدف فقد اشتمل الكتاب على أربع عشرة وحدة على النحو التالي:

الوحدة الأولى : طبيعة المراجعة.

الوحدة الثانية : الأخطاء والغش Errors & Fraud ومسئولية مراجع الحسابات عنهما.

الوحدة الثالثة : معايير المراجعة (المعايير المتعارف عليها وقواعد السلوك المهنى) .

الوحدة الرابعة : الجوانب الشخصية لمراجع الحسابات.

الوحدة الخامسة : نظام الرقابة الداخلية وموقف المراجع تجاهه.

الوحدة السادسة : المراجعة الداخلية.

الوحدة السابعة : الإثبات فى المراجعة.

الوحدة الثامنة : تخطيط أعمال المراجعة والإشراف عليها ورقابتها.

الوحدة التاسعة : برامج مراجعة دورة عمليات المبيعات والمتحصلات النقدية.

الوحدة العاشرة : برامج مراجعة دورة عمليات المشتريات والمدفوعات النقدية.

الوحدة الحادية عشرة : برامج مراجعة أرصدة المخزون والنقدية.

الوحدة الثانية عشرة : برنامج مراجعة دورة الأصول الثابتة.

الوحدة الثالثة عشرة : برامج مراجعة دورة التمويل.

الوحدة الرابعة عشرة : تقرير المراجع.

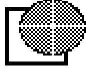
ولا يفوتنا أبدا أن نذكر بأننا مدينون بالعرفان والجميل لأساتذتنا بقسم المحاسبة بجامعة القاهرة الذين تتلمذنا على أيديهم وتعلمنا منهم علوم المحاسبة والمراجعة وفنونها، كما نوجه الشكر لكل الذين ساعدونا في إخراج هذا الكتاب.

ولما كان الكمال لله سبحانه وتعالى وحده فإن أى عمل بشرى لا يرقى إلى مستوى الكمال بأى حال من الأحوال ويكفينا أننا قد بذلنا قدر إمكاننا.

واللهَ نسأله التوفيق والسداد،،،

القاهرة فى أول مارس ٢٠٠٧

المؤلفون



الوحدة الأولى
طبيعـة المراجعـة

الأهداف التعليمية والسلوكية :

بعد دراسة هذه الوحدة ، يجب أن يكون الدارس قادرًا على الآتى :

١- سرد العوامل التى أدت إلى نشأة المراجعة والتطور التاريخى الذى طرأ عليها.

٢- تعريف المراجعة .

٣- ذكر أهداف المراجعة .

٤- التعرف على دور المراجعة الخارجية.

٥- تصنيف المراجعات.

٦- التعرف على العلاقة بين المراجعة والرقابة الداخلية.

٧- التمييز بين المحاسبة والمراجعة.

العناصر:

١. نشأة المراجعة وتطورها.

٢. ماهية المراجعة.

٣. أهداف المراجعة.

٤. دور المراجعة الخارجية.

٥. أنواع المراجعات.

٦. علاقة المراجعة بالرقابة الداخلية.

٧. مقارنة بين المحاسبة والمراجعة.

٨. ملخص الوحدة الأولى .

٩. أسئلة على الوحدة الأولى .

١/١ نشأة المراجعة وتطورها :

نشأت المراجعة Audit منذ العصور القديمة الأولى حينما دعت الحاجة إلى تدوين الحسابات إذ تشير السجلات والآثار إلى ما يفيد بأن المصريين القدماء واليونان والرومان قد استخدموا أساليب مبسطة في مراجعة الموارد العامة للدولة، وفي محاسبة موظفيها على تلك الأموال التي في حوزتهم، ومن ثم كانت المراجعة في تلك الفترة من الزمان تختص بمراجعة حسابات الحكومة للتحقق من صحتها، وفى العصور الوسطى نشأت الحاجة إلى وجود نظام محاسبي كنتيجة لظهور عدد من العوامل أهمها: الازدهار الاقتصادى فى تلك الفترة، وظهور البنوك وشركات الأشخاص، وفى تلك الحقبة نشأت المحاسبة في صورتها الحالية بعد صدور مؤلف لوقا باشيليو Paciolo الذى يحوى شرحا لمفهوم القيد المزدوج. لكل هذه الاعتبارات ازدادت أهمية الحاجة إلى المراجعة، وبدأ المجتمع يدرك أهمية دورها حتى جاء القرن الثالث عشر حيث عرفت المراجعة فى كل من إيطاليا وبريطانيا ومع بداية القرن السابع عشر عرف المراجع الممتهن .

وعندما قامت الثورة الصناعية في القرن التاسع عشر اتسع حجم المشروعات الصناعية اتساعا كبيرا نتيجة لظهور واستخدام الآلات في الصناعة مما أدى إلى تكوين شركات المساهمة لتدبير الأموال اللازمة للصناعة، ومع نهاية القرن التاسع عشر وبداية القرن العشرين أصبح هذا النوع من الشركات يمثل الشكل الغالب للنشاط التجارى والصناعى فى معظم دول العالم.

وتتسم شركات المساهمة بانفصال الملكية عن الإدارة وبالمسئولية المحدودة للمساهمين ويترتب على ذلك أن المساهمين لا يديرون الشركات بأنفسهم لتعذر ذلك من الناحية العملية ولكنهم يوكلون مجلسا للإدارة يفوضونه عنهم في إدارة الشركة، ويكون للمساهمين حق الرقابة على الإدارة وحضور اجتماع الجمعية العامة السنوية للمساهمين حيث تعرض عليها نتائج أعمال الشركة ومركزها المالى.

ولما كان من المتعذر من الناحية العملية أن تمارس الجمعية العامة للمساهمين الرقابة على مجلس الإدارة ظهرت الحاجة إلى الاستعانة بآلية مهنية لها من التأهيل العلمى والعملى ما يمكنها من فحص أعمال الشركة وتدقيق السجلات والمعلومات المالية التى أعدت بمعرفة الإدارة وإعداد تقرير بنتائج ذلك الفحص والتدقيق حتى يستطيع المساهمون الوقوف على مدى كفاءة إدارة الشركة وأمانتها، وتمثلت هذه الآلية فى المحاسبين والمراجعين القانونيين الذين يطلق عليهم البعض مراقبى الحسابات (المراجعون الخارجيون).

ولقد ظلت المراجعة الخارجية اختيارية بالنسبة لشركات المساهمة في إنجلترا حتى أواخر القرن التاسع عشر، ومع بداية القرن العشرين أصبحت إلزامية لجميع شركات المساهمة بموجب قانون الشركات الصادر عام ١٩٠٠م. ولقد نظمت قوانين الشركات الإنجليزية المتعاقبة بعد ذلك معايير تأهيل المراجع والمعلومات التى يجب أن تحتويها القوائم المالية وكذلك تقرير المراجع ولقد صدر أول كتاب شامل عن المراجعة فى إنجلترا فى عام ١٨٩٢م.

كما تطورت مهنة المحاسبة والمراجعة فى الولايات المتحدة الأمريكية بسرعة كبيرة بعد الحرب العالمية الأولى، كما تأثرت مهنة المحاسبة والمراجعة تأثرا كبيراً بالمهنة فى بريطانيا، ففي عام ١٨٩٥ م صدر أول تشريع فى ولاية نيويورك للترخيص بمزاولة مهنة المحاسبة القانونية العامة Certified Public Accounting (C.P.A.) :

وأعد المجمع الأمريكى للمحاسبين قائمة بشأن توحيد المبادئ والإجراءات والأساليب فى المحاسبة والمراجعة، وفى أثناء هذه الفترة كان اهتمام المراجعين يتركز على مراجعة الميزانية، وقد صدر تعديل لهذه القائمة فى عام ١٩٢٩م باسم تحقيق القوائم المالية، وعلى الرغم من استمرار اهتمام هذه القائمة بمراجعة الميزانية إلا أنها تعرضت لحسابات قائمة الدخل بالتفصيل موضحة الاهتمام بنتائج الأعمال الذى أخذ فى الانتشار. وفي عام ١٩٣٦م صدرت قائمة جديدة باسم "فحص القوائم المالية بواسطة المحاسبين العموميين المستقلين "، وقد تأثرت هذه القائمة ببعض الأحداث الهامة فى السنوات القليلة السابقة ومن أبرزها التعاون بين المجمع الأمريكى للمحاسبين وبورصة نيويورك لتحسين معايير إعداد التقرير وصدور قانون تداول الأوراق المالية فى عامى ١٩٣٣ و١٩٣٤م.

أما عن تطور مهنة المحاسبة والمراجعة في مصر، فإنها قد مرت منذ نشأتها بمراحل من التطور على مر السنين ويتضح ذلك مما يلى :

عرف المصريون القدماء بعض أشكال المحاسبة والمراجعة، ورغم ذلك فقد تأخر التنظيم المهنى الحديث، فلم تظهر بواكير العمل المحاسبى فى مصر إلا منذ أواخر القرن التاسع عشر تمثلت فى أعمال الخبرة الحسابية أمام المحاكم على يد خبراء الجدول. ولقد مرت أعمال الخبرة الحسابية في مصر بعدة مراحل، فبدأت مزاولتها دون قانون ينظمها إلى أن صدر القانون رقم (١) لعام ١٩٠٩م الذى يقضى بأن تعد كل محكمة جدولا بالخبراء الموجودين أمامها، غير أنه لم يكن يشترط في الخبير الحصول على مؤهلات علمية إلا ما تراه لجنة القيد كافيا، الأمر الذى ترتب عليه انتظام عدد كبير من غير المؤهلين في هذه الجداول. ولذلك اضطر المشرع إلى التدخل بموجب القانون رقم ٧٥ لعام ١٩٣٣م الذى اشترط أن يكون الخبير حائزا على دبلومات دراسية من الحكومة أو دبلومات أجنبية معادلة.

وفى عام ١٩٣٩م صدر أول قانون للضرائب على الدخل الذى كان له أثره الكبير في ازدهار مهنة المحاسبة والمراجعة والإقبال على خدماتها، حيث ألزم المشرع الضريبى الممولين الذين تتوافر بشأنهم اعتبارات معينة بتقديم إقرارات سنوية بنتائج أعمالهم معتمدة من محاسب قانونى إلى مصلحة الضرائب مما أدى إلى نشأة الحاجة لدى الممولين إلى خدمات المحاسبين والمراجعين.

وتميزت هذه المرحلة باستخدام المهنة وتطبيقها للقواعد المهنية المنقولة من الدول الأجنبية وخاصة إنجلترا، ولذلك فقد ظهرت خلال هذه الفترة أول منظمة مهنية مصرية وهى جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية التى تأسست على نمط مجامع المحاسبين فى بريطانيا وكانت المراجعة الخارجية للحسابات خلال هذه المرحلة تتم اختياريا برغبة أصحاب المنشآت ولقد درجت الشركات بصفة عامة على تعيين مراجع خارجي لحساباتها حتى أصبح هذا التعيين عرفا سائداً بينها.

ولقد صدر خلال هذه المرحلة القانون رقم ٥٢ لعام ١٩٤٢م الخاص بإنشاء " ديوان المحاسبة " واعتباره هيئة مستقلة تختص بمراقبة إيرادات الدولة ومصروفاتها.

كما صدر القانون رقم ١٥٦ لعام ١٩٥٠م الخاص بالرقابة والإشراف على هيئات التأمين وتكوين الأموال الذى نص على وجوب أن يقوم بمراجعة حسابات هذا النوع من الشركات مراجع تختاره الشركة من كشف يعده وزير المالية لهذا الغرض.

أدى ازدياد النشاط الاقتصادي في مصر وتشعب نواحيه وعلى الأخص فى شئون الضرائب والشركات إلى صدور القانون رقم ١٣٣ لعام ١٩٥١م الخاص بتنظيم مهنة المحاسبة والمراجعة والذى يعد أول تشريع قانونى ينظم مهنة المحاسبة والمراجعة فى مصر ويحظر مزاولة المهنة على غير المقيدين فى السجل العام للمحاسبين والمراجعين، كما جعل درجة البكالوريوس أو ما يعادلها

هى الحد الأدنى للراغبين فى الانخراط فى المهنة. وفيما يتعلق بمراقبى حسابات شركات المساهمة، كما أضاف المشرع شروطا إضافية منها أن يكون عضوا في جمعية المحاسبين والمراجعين المصرية، وأن يكون زاول المهنة لحسابه الخاص مدة لا تقل عن خمس سنوات.

بصدور القانون رقم ٢٥٣ لعام ١٩٥٢م أصبح الممولون من شركات وأفراد ملزمين بتقديم إقراراتهم الضريبية إلى مصلحة الضرائب مع جميع المستندات المؤيدة لها معتمدة من أحد المحاسبين المقيدين بأحد جداول السجل العام للمحاسبين والمراجعين.

ولقد أصبحت الرقابة على حسابات شركات الأموال (شركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسئولية المحدودة) إلزامية بموجب القانون رقم ٢٦ لعام ١٩٥٤م الصادر بشأن بعض الأحكام الخاصة بهذه الشركات. وفى عام ١٩٥٥ صدر القانون رقم ٣٩٤ لعام ١٩٥٥ الخاص بإنشاء نقابة المحاسبين والمراجعين وهى أول تنظيم مهنى يجمع المشتغلين بمهنة المحاسبة والمراجعة وتهدف إلى رفع مستوى الأداء المهنى والمحافظة على حقوق أعضاء المهنة والسعى فى ترقية شئونهم والمحافظة على كرامة المهنة وفى عام ١٩٥٦ أصبحت مزاولة المهنة فى مصر محرمة على الأجانب ومقصورة على المصريين فقط.

وفى عام ١٩٥٨ صدر أول دستور لمهنة المحاسبة والمراجعة حدد واجبات وحقوق المراجع والأمور التى تتصل بالمهنة وآدابها.

وبصدور القوانين الاشتراكية عام ١٩٦١ آلت ملكية معظم منشآت القطاع الخاص إلى الدولة ونتيجة لذلك صدر القانون رقم ١٢٩ لعام ١٩٦٤م الخاص بإنشاء الجهاز المركزى للمحاسبات ليتولى الرقابة على حسابات الوحدات الحكومية ووحدات القطاع العام والهيئات التى تحصل على تمويل من الدولة ويعد الجهاز هيئة مستقلة تابعة لمجلس الشعب حاليا والهدف من إنشائه تحقيق رقابة فعالة على أموال الدولة.

وفي عام ١٩٧٢م تم إنشاء نقابة التجاريين بمقتضى القانون رقم ٤٠ لعام ١٩٧٢م الذى ألغى القانون رقم ٣٩٤ لعام ١٩٥٥م الخاص بإنشاء نقابة المحاسبين والمراجعين حيث حلت شعبة المحاسبة والمراجعة محل النقابة الأخيرة وتهدف نقابة التجاريين إلى الارتقاء بالمستوى العلمى والمهنى للتجاريين ووضع ضوابط تنظيم العمل المهنى والمحافظة على كرامة المهنة.

١/٢ ماهية المراجعة :

قدمت العديد من المؤلفات العربية والأجنبية تعريفات للمراجعة، ويعد التعريف الذى نشر فى تقرير جمعية المحاسبة الأمريكية American Accounting Association عام ١٩٧٢ من التعريفات الأكثر شمولا للمراجعة ونصه كما يلى:

" المراجعة هى العملية المنظمة لجمع وتقييم أدلة الإثبات عن مدى صحة العمليات والأحداث الاقتصادية للتأكد من درجة التطابق مع المعايير الموضوعة، وكذلك توصيل النتائج إلى الأطراف المعنية " .

ويتضح من هذا التعريف أن المراجعة Auditing عملية منظمة أي أنها عملية تتم وفقا لخطة وبرنامج معد مسبقا وليست عملا عشوائيا ومرتجلا تهدف إلى ما يلى:

- التأكد من مدى تطابق القوائم المالية مع المعايير المحددة.
- جمع وتقييم أدلة الإثبات.
- تكوين رأى عن نتائج الفحص.
- توصيل وإبلاغ هذا الرأى إلى الأطراف المعنية من خلال تقرير المراجعة.

العناصر الأساسية التى يشتمل عليها تعريف المراجعة السابق:

- المراجعة عملية منظمة.

- الحصول على أدلة الإثبات وتقييم هذه الأدلة بموضوعية.
- الحصول على تأكيدات بشأن تصرفات وأحداث اقتصادية.
- درجة التطابق بين هذه التأكيدات والمعايير المعلنة.
- توصيل النتائج إلى المستخدمين المعنيين.

ويعرف المؤلف المراجعة على مستويين على النحو التالى:

المستوى الأول: وهو المستوى النظري فيمكن تعريف المراجعة كعلم على أنها مجموعة المفاهيم والفروض والمبادئ والمعايير التي تعنى بفحص المستندات والسجلات والمعلومات التي تحتويها القوائم المالية بهدف إبداء رأى بشأنها؛ حيث إن ذلك الرأى مفيد لفئات وأطراف متعددة ومختلفة.

المستوى الثانى: وهو المستوى العملي فيمكن تعريف المراجعة كمهنة بأنها الفحص الانتقادى المستقل المنظم لأنظمة الرقابة الداخلية والمستندات والدفاتر والسجلات والمعلومات التى تحتويها القوائم المالية بهدف:

- تحديد مدى دقة أنظمة الرقابة الداخلية.
- مدى سلامة وصحة المستندات.
- مدى سلامة وصحة الدفاتر والسجلات.
- مدى سلامة وصحة المعلومات التى تحتويها القوائم المالية ومدى تعبيرها وتمثيلها بصدق وعدالة عن نتائج أعمال المنشأة ومركزها المالى.

١/٣ أهداف المراجعة:

ظل الهدف الرئيسى للمراجعة منذ نشأت الحاجة إليها فى العصور الأولى إلى منتصف القرن التاسع عشر هو تعقب الغش واكتشاف الأخطاء. وبالرغم من التطور فى مجال المهنة عبر تلك العصور فقد ظل هذا الهدف يمثل الهدف الرئيسى لعملية المراجعة، والسبب فى ذلك هو أن هذا الهدف كان متماشيًا مع صغر حجم المنشآت وملائماً لأهدافها ولأهداف المحاسبة فى تلك العصور،

ولكن بتطور الأوضاع الاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية ظهرت شركات المساهمة التى تميزت بانفصال الملكية عن الإدارة، وزادت أهمية مراقبة الحسابات باعتباره أداة الرقابة المهنية التي تطمئن المساهمين على مدى صحة نتائج الأعمال والمركز المالي، من ناحية أخرى تطورت وظائف الدولة الحديثة ولم تعد تلعب دوراً محدودًا فى الحياة الاقتصادية ولم تعد تقتصر وظائفها على الوظائف التقليدية كالأمن والدفاع والعدالة بل تزايدت ممارسة الحكومات فى مختلف دول العالم لوظائف جديدة وأصبحت تدير عدداً من الأنشطة والبرامج التي تتماشى مع متطلبات التنمية الاقتصادية، وكنتيجة لذلك تطور الهدف الرئيسى للمراجعة المالية الخارجية وأصبح إبداء رأى فنى محايد عن مدى صدق وعدالة القوائم المالية للمنشأة، كما ظهرت فروع جديدة للمراجعة كالمراجعة الإدارية والمراجعة الاجتماعية ومراجعة الكفاءة ومراجعة الفعالية والمراجعة البيئية ومن ثم تعددت أهداف المراجعة واختلفت باختلاف نوع المراجعة المطلوب القيام بها ويمكن إيجاز هذه الأهداف فى الآتى:

١- إبداء رأى فنى محايد عن مدى صدق وعدالة القوائم المالية للمنشأة محل المراجعة.

٢- إبداء رأي فني محايد عن مدى كفاءة أداء إدارة المنشأة.

٣- التحقق من أن الوحدة أو النشاط أو البرنامج الخاضع للمراجعة حصل على احتياجاته من الموارد بصورة اقتصادية وأن استخدامه لهذه الموارد تم بكفاءة للحصول على أكبر قدر ممكن من المخرجات مع تقديم التوصيات اللازمة لتحسين ومحو أسباب الإسراف فى حالة وجودها.

٤- التحقق من أن النتائج المستهدفة من أداء النشاط أو البرنامج الحكومي تحققت بأكبر قدر من الفعالية مع تقديم التوصيات اللازمة لتحسين الفعالية والحد من أسباب الفشل التى تعترض إنجاز الأهداف المرجوة.

٥- فحص المعلومات المتعلقة بالأنشطة الاجتماعية والبيئية للمنشأة بهدف إبداء رأى فنى محايد عن مدى دقة هذه المعلومات وإمكانية الاعتماد عليها فى تكوين صورة صادقة عن الأداء الاجتماعى والبيئى للمنشأة.

ويستفيد من الخدمات التي تقدمها المراجعة الخارجية (المستقلة) فئات وطوائف متعددة مختلفة تتمثل فيما يلى:

الإدارة:

إن وجود المراجعة يعمل على توفير المعلومات الموثوق فيها التى تحتاج إليها الإدارة فى رقابة أنشطة المنشأة المختلفة وفى اتخاذ القرارات على أساس سليم، كما يؤدى إلى تحسين أنظمة الرقابة وتقليل احتمالات وقوع الغش أو التلاعب أو الأخطاء، كما أن تقارير المراجعة توفر مقياسا سليما يتم الاعتماد عليه فى تقييم كفاءة الإدارة.

المستثمرون والمحللون الماليون :

وتعتمد هذه الفئة على القوائم المالية والحسابات الختامية التى تمت مراجعتها لاتخاذ قراراتها المتعلقة بكيفية استثمار الأموال وتحديد مجالات الاستثمار الملائمة.

أصحاب حقوق الملكية:

وتعتمد هذه الفئة على تقرير مراجع الحسابات للاطمئنان إلى مدى دقة وسلامة الحسابات الختامية والميزانية وعدالة إفصاحها عن نتيجة أنشطة المنشأة ومركزها المالى.

الإدارة الضريبية :

توفر الحسابات التى تمت مراجعتها بواسطة مراجع خارجى مستقل قدراً كبيراً من الثقة والاطمئنان لموظفى الإدارة الضريبية وذلك عند تحديد وعاء الضريبة وربطها.

البنوك والدائنون والموردون :

تعتمد هذه الفئة على القوائم المالية المنشورة والمعتمدة من المراجع

الخارجي في التحقق من مقدرة المنشأة على سداد التزاماتها تجاههم ومن تقرر منح الائتمان من عدمه لها .

العمال ونقاباتهم:

تعتمد هذه الفئة على وجود المراجعة للتحقق من حسن سير أعمال المنشأة والاطمئنان إلى استمرارها وعدالة نصيبهم فى الربح، والتفاوض مع أصحاب الأعمال فيما يتعلق برسم سياسة الأجور أو التوظف.

أجهزة التخطيط والمتابعة والرقابة على المستوى القومى:

تعتمد أجهزة التخطيط والمتابعة والرقابة على المستوى القومي على المعلومات التى خضعت للمراجعة لإجراء أعمال التخطيط والرقابة وتقييم الأداء مثل وزارات التخطيط والاقتصاد والمالية والجهاز المركزى للتعبئة والإحصاء والجهاز المصرفى.

٤/١ دور المراجعة الخارجية :

يلخص بيان مفاهيم المحاسبة رقم (١) - الصادر عن مجلس معايير المحاسبة المالية Financial Accounting Standards Board (FASB) - الدور الاجتماعي للمراجعة بواسطة مراجع مستقل حيث تشير إلى أن فعالية الأفراد، والمنشآت، والأسواق، والحكومة فى تخصيص الموارد النادرة على الاستعمالات البديلة تزيد إذا كان متخذو القرارات الاقتصادية لديهم معلومات تعكس قدرة وأداء المنشآت التجارية لمعاونتهم فى تقييم البدائل المختلفة، والعائد المتوقع، والتكاليف، والمخاطر ... والمراجع الخارجى المستقل يقوم عادة بفحص القوائم المالية بجانب معلومات أخرى. جميع الفئات التى تمد المراجع بالمعلومات أو تستخدمها تنظر إلى رأى المراجع فى معظم الأحيان بأنه يزيد من الثقة فى المعلومات أو درجة الاعتماد عليها.

فمساهمة المراجع الخارجى هى إضافة الثقة على القوائم المالية، أن القوائم المالية التى روجعت بواسطة مراجع خارجى هى الوسيلة المقبولة فى الوقت الحاضر والتى تقدم بها شركات المساهمة تقريرها إلى المساهمين

والبنوك والدائنين والحكومة.

١/٥ أنواع المراجعات:

يتم تصنيف المراجعات من وجهات نظر وزوايا متعددة يمكن عرض هذه التصنيفات على النحو التالى:

أولا - تصنيف المراجعات من حيث مدى الإلزام بها :

تصنف المراجعات من حيث مدى الإلزام بها إلى:

١- المراجعة الإلزامية: وهى المراجعة الملزمة بموجب النصوص القانونية المنظمة لأعمال الشركات والهيئات والجمعيات وغيرها من الأشخاص الاعتبارية الأخرى، ذلك أنه يمكن القول إن كافة الشركات والهيئات والجمعيات والأشخاص الاعتبارية التى تنفصل فيها الملكية عن الإدارة تنص القوانين واللوائح المنظمة لأعمالها على ضرورة تعيين مراقب حسابات خارجي لها، وتحدد واجباته والتي يتمثل أهمها فى القيام بأعمال الرقابة على الحسابات التي تعدها الإدارة وتقديم تقرير بذلك إلى الجمعية العامة التي تمثل الملاك. وفى هذه الحالات التي تعتبر المراجعة فيها إلزامية يعد عدم تعيين مراقب للحسابات من المخالفات القانونية.

٢- المراجعة الاختيارية: هى المراجعة التى تتم بمحض إرادة أصحاب المنشأة دون تدخل أو إلزام من أى جهة كما هو فى الشركات والمنشات التى لا تنفصل فيها الملكية عن الإدارة مثل شركات الأشخاص حيث تتم الإدارة والرقابة بشكل عام بحسب اتفاق الشركاء دون تدخل قانونى.

ثانيا - تصنيف المراجعات من حيث نطاق وحجم المراجعة إلى:

تصنف المراجعات من حيث نطاق وحجم المراجعة :

١- المراجعة الكاملة: وهى المراجعة التي تشمل كافة المستندات وكافة الدفاتر والسجلات وكافة المعلومات وهى مراجعة تؤدى إلى ارتفاع تكلفة الوكالة، لذلك لا يتم اللجوء إلى هذا النوع من المراجعة إلا فى حالات خاصة.

٢- المراجعة الجزئية: وهى المراجعة التى تشمل جزءا (نسبة) من المستندات و جزءا (نسبة) من القيود والمعلومات وهى مراجعة اختبارية، أى أنها مراجعة تتأسس على مراجعة وفحص جزء من العمل المحاسبى (عينة) ويتم تعميم النتيجة التى يتوصل إليها المراجع من مراجعة وفحص العينة على العمل المحاسبى الكامل.

وجدير بالذكر أن المراجعة المعاصرة تحولت وأصبحت مراجعة اختبارية وذلك لأسباب متعددة من أهمها:

- الاهتمام بأنظمة الرقابة الداخلية وتطويرها الأمر الذى قلل من احتمالات الأخطاء والغش.
- الرغبة فى تخفيض تكلفة الوكالة.

ثالثا- تصنيف المراجعات من حيث الشخص الذى يقوم بها:

تصنف المراجعات من حيث الشخص الذى يقوم بها إلى:

١- المراجعة الخارجية: وهى المراجعة التى يتم إسنادها إلى مراجع مستقل عن إدارة الشركة يعرف بالمراجع الخارجى أو المحاسب القانونى.

٢- المراجعة الداخلية: وهى المراجعة التى يقوم بها مراجع من داخل الشركة وهو موظف تابع لإدارة الشركة.

رابعا - تصنيف المراجعات من حيث طبيعة المهام التى يتم مراجعتها:

تصنف المراجعات من حيث طبيعة المهام التى يتم مراجعتها إلى:

١- مراجعة الأداء أو مراجعة الأعمال أو المراجعة الإدارية : ويقصد بمراجعة الأداء فحص الأداء للتعرف على مدى التنفيذ أو مدى الالتزام فى الأداء بسياسات معينة، أو قوانين أو لوائح أو التقيد بعقود. ومن أمثلتها مراجعة أعمال إدارة المشتريات بهدف التعرف على مدى التزام المسئولين بإدارة المشتريات بلائحة المشتريات. ومن أمثلة هذا النوع أيضا المراجعة التى يقوم

بها المراجع الداخلى لمعرفة مدى التزام الموظفين بتنفيذ السياسات الإدارية المقررة من جانب الشركة.

وتعتبر المراجعة الإدارية إحدى مراحل تطور المراجعة الداخلية وقد تشمل المراجعة الإدارية بعض أو كل الأمور التالية:

أنظمة الرقابة الداخلية - تنفيذ تعليمات ولوائح الشركة والتقيد بسياساتها - دقة البيانات المالية وصحة المعلومات المتعلقة بعمليات المشروع بحيث يمكن الاعتماد عليها الاقتصاد والكفاية فى استخدام الموارد - تحقيق الأهداف المعلنة للبرامج والأعمال .

٢- المراجعة المالية : وهى المراجعة التى تدقق العمل المحاسبى للتأكد من مدى صحة المستندات وصحة الإثبات والتسجيل المحاسبى لعمليات المنشأة وكذلك صحة الترحيل إلى الحسابات بدفتر الأستاذ وصحة ترصيد الحسابات وصحة إعداد ميزان المراجعة ...إلخ.

خامسا - تصنيف المراجعات من حيث توقيتها :

تصنف المراجعات من حيث توقيتها إلى:

١- المراجعة المستمرة: هى المراجعات التى تتم على مدار الفترة المحاسبية دون انتظار حتى نهاية الفترة المراجعة.

٢- المراجعة النهائية : هى المراجعات التى تتم فى نهاية الفترة.

سادسا - تصنيف المراجعات من حيث دوريتها:

تصنف المراجعات من حيث دوريتها إلى:

١- المراجعة (العادية) الدورية: هى المراجعة التى تتم بشكل دورى سنوي بهدف إبداء رأى فنى يعرضه فى تقرير دورى سنوى.

٢- المراجعة (الفحص) لأغراض خاصة: هى المراجعة التى تتم بشكل غير دورى لغرض خاص يحدده طالب الفحص مثل الفحص الذى يتم بناء على

طلب المستثمر الذى يرغب فى شراء المنشأة أو شراء حصة فيها، ومنها أيضا الفحص الذى تطلبه إدارة الشركة أو الملاك بهدف الكشف عما إذا كان هناك اختلاس أو غش من عدمه.

١/٦ علاقة المراجعة بالرقابة الداخلية Audit & Internal Control:

تعرف الرقابة الداخلية Internal Control بأنها: الخطة التنظيمية وجميع الإجراءات والوسائل والطرق والمعايير التى تتبع داخل المشروع والتى من شأنها المحافظة على أصوله والتأكد من دقة وصحة البيانات المحاسبية المسجلة فى الدفاتر ودرجة الاعتماد عليها، وتحقيق أكبر قدر من الكفاية الإنتاجية فى عمليات المنشأة، والالتزام بتنفيذ السياسات الإدارية المرسومة.

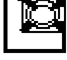
أما المراجعة - فكما سبق ذكره - : هى التحقق من أن العمليات التى حدثت فعلا قد قيدت طبقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها، وأن الحسابات الختامية فى نهاية الفترة المحاسبية تعبر عن النتيجة الفعلية الحقيقية للمنشأة وأن الميزانية فى ذلك التاريخ تعبر عن المركز المالى لذلك المنشأة، والمراجع بصفته شخصًا خارجيًا عن المنشأة فهو يبدأ عمله بفحص نظام الرقابة الداخلية للتأكد من مدى كفاية ودقة هذا النظام، فإذا ما تأكد من قوة ومتانة نظام الرقابة الداخلية للمنشأة محل مراجعته قام بتحديد كمية الاختبارات اللازمة لأداء مهمته وإبداء رأيه الفني المحايد عن مدى صدق وعدالة هذه القوائم والتقارير المالية، أى إنه يمكن القول بأن نظام الرقابة الداخلية يمثل نقطة البدء فى عمل المراجع الخارجى.

١/٧ مقارنة بين المحاسبة والمراجعة Accounting &Auditing:

المحاسبة Accounting : علم يتكون من مجموعة من النظريات والمبادئ التى تبحث فى تسجيل وتبويب العمليات المختلفة التى تجريها المنشأة ويكون لها تأثير على نتائج أعمالها ومركزها المالي ثم عرض نتائج هذه العمليات فى قوائم مالية تبين نتيجة أعمال المنشأة من ربح أو خسارة خلال فترة معينة، ومركزها المالي فى نهاية هذه الفترة. أما **المراجعة Auditing** : فهى

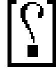
علم يتكون من مجموعة القواعد والمبادئ العلمية التى تنظم عملية فحص وتدقيق البيانات والمعلومات المحاسبية المسجلة بالدفاتر والمستندات للتأكد من صحتها ودرجة الاعتماد عليها وعن مدى دلالة القوائم المالية على نتيجة أعمال المنشأة ومركزها المالى.

فعمل المراجع يبدأ إذن من حيث ينتهى عمل المحاسب، أى أنه على المحاسب أن يطبق القواعد والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها لاستخراج نتيجة أعمال المنشأة وتصوير مركزها المالى وبعد ذلك يأتى دور المراجع الذي يعنى بالتحقق والتأكد من تطبيق المحاسب للقواعد العلمية الصحيحة، هذا بالإضافة إلى اعتماده على خبرته العلمية والعملية في اكتشاف ما قد يوجد من أخطاء والكشف عنها، واقتراح الوسائل الكفيلة بعلاجها ومنع تكرارها.



ملخص الوحدة الأولى

- نشأت الحاجة إلى المراجعة منذ القدم ولقد تطورت على مر العصور.
- المراجعة علم ومهنة.
- المراجعة لها أهداف متعددة.
- المراجعة الخارجية لها دور هام في المجال الاقتصادى.
- هناك أنواع وصور متعددة للمراجعات .
- هناك علاقة بين المراجعة والرقابة الداخلية.
- هناك اختلاف بين المراجعة والمحاسبة.



أسئلة على الوحدة الأولى

س: ناقش كلاً مما يأتى بالتفصيل:

١- نشأة المراجعة وتطورها.

٢- ماهية المراجعة.

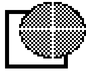
٣- أهداف المراجعة.

٤- دور المراجعة الخارجية.

٥- أنواع المراجعات.

٦- علاقة المراجعة بالرقابة الداخلية.

٧- الفرق بين المحاسبة والمراجعة.



الوحدة الثانية

الأخطاء والغش Errors & Fraud

ومسئولية مراجع الحسابات عنهما

الأهداف التعليمية والسلوكية:

بعد دراسة هذه الوحدة؛ يجب أن يكون الدارس قادرا على الآتى :

١. التمييز بين الأخطاء والغش.

٢. التعرف على الأنواع المختلفة للأخطاء المحاسبية.

٣. التعرف على أسباب ارتكاب الأخطاء والغش.

٤. التعرف على مواطن ومجالات ارتكاب الأخطاء والغش.

٥. التعرف على حدود مسئولية المراجع عما يوجد بالدفاتر من أخطاء وغش.

٦. التعرف على كيفية التعامل مع الأخطاء وتصويبها.

العناصر:

١- الأخطاء والغش .

٢- أنواع الأخطاء المحاسبية.

٣- أسباب ارتكاب الأخطاء بالدفاتر.

٤- مواطن ارتكاب الأخطاء خلال مراحل العمل المحاسبى المختلفة ومدى إمكانية تصويبها.

٥- حدود مسئولية مراجع الحسابات عما يوجد فى الدفاتر من أخطاء أو غش أو تلاعب.

٦- تصويب الأخطاء.

٧- ملخص الوحدة الثانية .

٨- أسئلة على الوحدة الثانية .

٢/١ الأخطاء والغش:

تختلف الأخطاء Errors عن الغش فى أن الأولى تشمل الأخطاء التى يقع فيها المحاسبون وهى لا ترتكب عن قصد أو عمد بل هى أخطاء تقع نتيجة جهل وعدم إدراك ووعى كافيين بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها أو بكيفية تطبيقها، أى إنها أخطاء غير عمدية أما الغش Fraud أو التزوير فإنه يشمل الأخطاء التى ترتكب عن قصد أو تدبير سابق بقصد التضليل أو إخفاء سرقة أو اختلاس أى إنها أخطاء غير عمدية.

٢/٢ أنواع الأخطاء المحاسبية:

يمكن تصنيف الأخطاء بالدفاتر والسجلات على النحو التالى:

أولا - الأخطاء العمدية:

وهى الأخطاء التى ترتكب عن قصد أو تدبير سابق بقصد التضليل أو إخفاء غش أو اختلاس وهى ترقى إلى مرتبة الغش أو التزوير.

ثانيا - الأخطاء غير العمدية:

وهى الأخطاء غير المقصودة والتى تقع بسبب السهو أو الجهل وعدم الدراية بكيفية تطبيق المعايير والمبادئ والإجراءات المحاسبية.

هذا وتنقسم الأخطاء سواء أكانت عمدية أم غير عمدية إلى الأنواع التالية:

(١) أخطاء الحذف :

تأخذ أخطاء الحذف إحدى الصورتين الآتيتين:

حذف كلى: وذلك بألا تقيد عملية بأكملها فى دفتر اليومية أو لا ترحل العملية بالكامل إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ، وقد يكون هذا سببه التعمد فى ارتكابها مثل عدم إثبات عملية متحصلات نقدية واختلاس قيمتها، ومثل هذا النوع من الأخطاء لا يؤثر على توازن ميزان المراجعة ويصعب اكتشافه.

حذف جزئى: ويقصد به أن طرفا من العملية لم يرحل إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ وهذا يؤثر بطبيعة الحال على توازن ميزان المراجعة، مثال ذلك عدم ترحيل فاتورة بيع آجل بحساب العميل بدفتر الأستاذ المساعد وذلك بعد قيدها فى يومية المشتريات، وهذا الخطأ يندرج تحت مجموعة الأخطاء غير العمدية.

(٢) أخطاء ارتكابية:

وهذه الأخطاء الناتجة عن قيد العمليات بطريقة غير صحيحة، وقد يكون الخطأ كليا، أى إن الخطأ فى طرفي العملية متساو، وهذا لا يؤثر فى توازن ميزان المراجعة. ومثال ذلك خطأ فى العمليات الحسابية فى فاتورة بيع قيدت بيومية المبيعات ورحلت إلى الحسابات الشخصية فى صفحة عميل آخر، هذا وإذا كان ارتكاب هذا الخطأ قد تم بناء على اتفاق سابق بين العميل والموظف المختص فيعتبر غشا.

وجدير بالذكر أن هذا الخطأ يكتشف من خلال القيام بالمراجعة المستندية واستخدام أسلوب المصادقات مع العملاء.

هذا وقد يكون الخطأ الارتكابي جزئيا أى فى أحد أطراف العملية وهذا يؤثر فى توازن ميزان المراجعة ويمكن اكتشافه بالمراجعة الحسابية والخطأ فى هذه الحالة لا يرقى إلى درجة الغش، ومثاله الخطأ الحسابى فى جمع اليوميات الفرعية المساعدة كيومية النقدية التحليلى أو المبيعات أو المشتريات الآجلة.

ولا شك أن وجود نظام رقابة داخلة سليم يقلل من احتمالات حدوث مثل هذه الأخطاء. هذا ويمكن تقسيم الأخطاء الارتكابية إلى قسمين هما:

(٣) أخطاء فنية:

وهى التى تنشأ نتيجة خطأ فى تطبيق أو اتباع المبادئ أو الإجراءات أو الطرق أو السياسات المحاسبية فى معالجة العمليات المالية بالدفاتر والسجلات سواء أثناء القيد أو الترحيل أو إجراء التسويات الجردية أو عند إعداد الحسابات الختامية أو القوائم المالية .

وقد ترتكب هذه الأخطاء عن جهل بالقواعد المحاسبية وهنا لا يكون ثمة تعمد، ومثال ذلك معالجة بعض المصروفات المتعلقة بالمشتريات فى حساب الأرباح والخسائر بدلا من حساب المتاجرة، فهذا الخطأ بالرغم من أنه يؤثر على مجمل الربح إلا أنه لا يؤثر على رقم الربح النهائى. أما إذا كانت هذه الأخطاء بغرض التأثير على نتيجة أعمال المنشأة و مركزها المالى فإنها ترقى إلى درجة الغش. ومثال ذلك الخلط بين المصروفات الإيرادية والرأسمالية كما فى حالة اعتبار مصاريف الصيانة والإصلاح الدورية مصاريف رأسمالية تضاف إلى القيمة الدفترية للأصل .

وتعتبر الأخطاء الفنية من أخطر أنواع الأخطاء نظرا لما تحدثه من تأثير على نتائج الأعمال والمركز المالى وجدير بالذكر أن إلمام مراجع الحسابات بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها سوف تساعده فى اكتشاف مثل هذه الأنواع من الأخطاء.

(٤) الأخطاء المتكافئة (المعوضة) :

ويقصد بها الأخطاء التى تتكافأ مع بعضها بحيث يمحو خطأ أثر خطأ آخر فى الدفاتر، والتكافؤ هنا يجعل الأخطاء لا تؤثر على ميزان المراجعة، مما يصعب من مهمة مراجع الحسابات فى اكتشافها، وتكرار مثل هذه الأخطاء يعطى دلالة على عدم سلامة النظام المحاسبى من ناحية وضعف نظام الرقابة الداخلية من ناحية أخرى.

٢/٣ أسباب ارتكاب الأخطاء بالدفاتر:

يعزى وجود الأخطاء والغش إلى واحد أو أكثر من الأسباب التالية:

- جهل وعدم دراية المحاسبين بكيفية التطبيق السليم للمبادئ أو الإجراءات أو الطرق أو السياسات المحاسبية السليمة المتعلقة بقيد العمليات، أو ترحيلها أو ترصيد الحسابات أوإجراء التسويات الجردية اللازمة أو عرض المعلومات المحاسبية فى الحسابات الختامية أو القوائم المالية.

- إهمال أو تقصير من موظفي قسم الحسابات فى أداء أعمالهم .

- وجود دافع غير أخلاقى وغير مشروع لدى مرتكبى الأخطاء للتلاعب بالمعلومات المحاسبية.

٢/٤ مواطن ارتكاب الأخطاء خلال مراحل العمل المحاسبى المختلفة ومدى إمكانية تصويبها :

لما كان العمل المحاسبى عملا بشريا فإن احتمالات حدوث أخطاء بذلك العمل يعد أمرا طبيعيا، ومن ثم فإن تعرف المحاسب والمراجع على مواطن حدوث الأخطاء أو ارتكابها وطبيعة كل خطأ فى كل مرحلة من مراحل العمل المحاسبى يعد أمرا ضروريا لمعرفة كيفية اكتشاف الخطأ وكيفية تصويبه.

وسوف نعرض فيما يلى فرص واحتمالات حدوث أو ارتكاب الأخطاء خلال مراحل العمل المحاسبى المختلفة ومدى إمكانية تصويبها .

(١) مرحلة القيد الأولى للبيانات المحاسبية بالدفاتر والسجلات:

تتمثل هذه المرحلة فى التعرف على العمليات من واقع مستنداتها وتحليل العمليات المالية إلى طرفيها المدين والدائن ثم قيد العمليات بدفتر أو بدفاتر اليومية وتنتهى هذه المرحلة بترحيل القيود إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ وتتمثل الأخطاء التى يمكن حدوثها أو ارتكابها فى هذه المرحلة فى الآتى:

الفشل فى التعرف على العملية:

وهذا الفشل يعنى أن المحاسب لم يدرك ولم يتفهم العملية بشكل سليم وهذا غالبا ما يرجع إلى نقص كبير فى الكفاءة العلمية والعملية للمحاسب.

تحليل غير سليم للعمليات:

وينتج عن ذلك خطأ فى الحساب المدين أو الحساب الدائن للعملية المالية وهذا قد يقع عن قصد أو بدون قصد ويترتب على ذلك خطأ فى التوجيه المحاسبى لطرفى القيد أيضا ومن الأمثلة الشائعة لهذا الخطأ الخلط بين المصروفات الرأسمالية والمصروفات الإيرادية.

استبعاد لعمليات كان يجب قيدها:

ويتمثل ذلك فى استبعاد (عدم القيد بدفتر اليومية) عمليات شراء حدثت فى نهاية العام وسجلت بدفاتر المخازن وتضمنها الجرد الأمر الذى يؤدي إلى نقص فى تكلفة المبيعات وزيادة فى مجمل الربح كما يظهر المركز المالى على غير حقيقته.

قيد عمليات كان يجب استبعادها:

ومن أمثلة ذلك قيام بعض المحاسبين بإدراج قيمة عمليات فى فترة مالية معينة لا تخصها هذه العمليات، وقد يكون ذلك مرجعه الرغبة فى تحقيق هدف محدد مسبقا وبذلك يكون الخطأ متعمدا (غشا)، أو قد يكون هذا التصرف بسبب نقص الكفاءة المهنية. فقد يقوم بعض المحاسبين بتسجيل نقدية تم تحصيلها فى أوائل الفترة المالية ضمن عمليات الفترة المالية السابقة لها وذلك بقصد إظهار مركز نقدي للفترة السابقة أقوى من الحقيقة .

(٢) مرحلة التجميع والترحيل :

وهى المرحلة التالية لمرحلة القيد بالدفاتر وهى أيضا لا تخلو من حدوث أخطاء قد تتمثل فى الخطأ فى تجميع اليوميات المساعدة، أو فى ترصيد الحسابات المختلفة بدفاتر الأستاذ، أو عند إعداد موازين المراجعة وهى أخطاء حسابية.

(٣) مرحلة التحضير لإعداد القوائم المالية (مرحلة إجراء التسويات الجردية):

فى هذه المرحلة هناك احتمالات كثيرة ومتنوعة لحدوث الأخطاء أو ارتكابها تتمثل فى الآتى:

- خطأ فى جرد وتقييم بضاعة آخر المدة .

- خطأ فى حساب المقدمات والمستحقات بالنسبة للإيرادات والمصروفات.
- خطأ فى جرد وتقييم النقدية بالخزينة وترجمة العملات الأجنبية .
- خطأ فى إعداد مذكرة التسوية لحساب النقدية بالبنك .
- خطأ فى حساب الديون المعدومة والمخصصات المرتبطة بالمدينين .
- خطأ فى حساب القيمة الحالية لأوراق القبض ومخصص الأجيو .
- خطأ فى جرد وتقييم الاستثمارات المالية .
- خطأ فى جرد وتقييم الأصول الثابتة ومجمعات الإهلاك المرتبطة بها .
- خطأ فى جرد وتقييم الدائنين وأوراق الدفع .

(٤) مرحلة إعداد القوائم المالية:

وهى المرحلة الأخيرة التى تمر بها البيانات المحاسبية، وفيها حدوث العديد من الأخطاء منها:

- التبويب غير السليم لعناصر قائمة نتيجة الأعمال.
- التبويب غير السليم لعناصر قائمة المركز المالى .
- إدراج عناصر وهمية بقائمة نتيجة الأعمال.
- إدراج عناصر وهمية بقائمة المركز المالى.
- إسقاط عناصر (عدم إدراج) من قائمة نتيجة الأعمال.
- إسقاط عناصر (عدم إدراج) من قائمة المركز المالى.
- إعطاء مسميات غير حقيقية لبعض عناصر قائمة نتيجة الأعمال أو قائمة المركز المالى .
- عدم الإفصاح عن كل الالتزامات التى يمكن أن تتعرض لها المنشأة مثل تجنب الإشارة إلى المسئوليات العرضية التى قد تتعرض لها المنشأة فى المستقبل .

٢/٥ حدود مسئولية مراجع الحسابات عما يوجد فى الدفاتر من أخطاء أو غش أو تلاعب :

إن الهدف الأساسي للمراجعة هو تكوين رأى فنى بشأن القوائم المالية ومدى دلالتها عن عدالة نتائج الأعمال والمركز المالى والتغيرات فى المركز المالي وفقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها والمطبقة على أسس ثابتة . وبالتالي فإنه طبقا لمعايير المراجعة المتعارف عليها فإن مسئولية المراجع - فى حدود القيود التى تفرضها عملية المراجعة بطبيعتها - تخطيط فحصه للبحث عن الأخطاء والغش الذى يكون له أثر جوهرى على القوائم المالية، وأن يبذل العناية والمهارة اللازمتين . ويلاحظ أن عبارة البحث عن الأخطاء والغش تختلف عن عبارة اكتشاف الأخطاء والغش فالبحث معناه أنه عند قيام المراجع بتخطيط عملية المراجعة فإنه يتعين عليه أن يكون مدركا لاحتمال وجود أخطاء أو غش. ويتم تحقق بحث المراجعة عن الأخطاء الجوهرية والغش بالقيام بإجراءات المراجعة التى تعتبر فى رأيه مناسبة لظروف الحال لتكوين رأى فى القوائم المالية.

فإذا أوضحت عملية الفحص أن هناك دلائل على وجود أخطاء أو غش فيتعين على المراجع فى هذه الحالات أن يوسع من نطاق مراجعته أو فحصه حتى يتأكد من عدم وجود خطأ أو غش أو يكشف عنه .

هذا؛ ونتيجة لتحول عملية المراجعة من مراجعة كاملة إلى مراجعة اختبارية تقوم على أساس الاختبارات، فقد ترتب على هذا التحول فى عملية المراجعة أنه لا يمكن اعتبار المراجع مسئولا عن جميع الأخطاء أو الغش أو التلاعب الموجود بالدفاتر والسجلات ، وإنما يعتبر مسئولا فقط عن الأخطاء أو التلاعب الذى يظهره فحصه العادى للسجلات والدفاتر، إذا كانت كمية الاختبارات التى أجراها ومستواه المهنى للفحص والمراجعة التى قام بها قد وصلت إلى درجة العناية المهنية المعقولة.

هذا؛ وما إذا كان المراجع قد قام بعمله خير قيام، ولم يقصر فى فحصه لأنظمة الرقابة الداخلية، أو فى كمية الاختبارات التى أجراها، ولم يقصر فى أي مرحلة من مراحل عمله أو الإشراف على مندوبيه، أى أنه اتخذ العناية المهنية المعقولة، فإنه لا يعتبر مسئولا عما تحويه الدفاتر من أخطاء أو غش دفين رسمت خطوطه وأحكمت أطرافه بدقة.

ويتعين على المراجع إذا تطرق إليه أدنى شك عن وجود أخطاء أو تلاعب بالدفاتر، أن يوسع من نطاق اختباراته حتى يزيل هذا الشك، أو يكشف هذا الخطأ والتلاعب.

٢/٦ تصويب الأخطاء:

من الخصائص التى تتصف بها البيانات والمعلومات المحاسبية المسجلة بالدفاتر والسجلات هى احتمال وجود أخطاء بها وتحدث الأخطاء لأحد سببين أو هما معا:

١- جهل أو عدم دراية المحاسب بالقواعد والمبادئ المحاسبية المتعلقة بتحليل العمليات وتسجيلها وترحيلها والخلط فى تطبيقها.

٢- إهمال أو تقصير من جانب المحاسبين فى أداء أعمالهم، حيث يتم تصنيف الأخطاء من وجهات نظر متعددة فمن حيث تأثيرها على ميزان المراجعة تصنف كما يلى:

أولا - الأخطاء التى تسبب عدم توازن ميزان المراجعة:

عندما لا يتوازن ميزان المراجعة فإن ذلك يدل على وجود خطأ حسابى أو محاسبى كالآتى: خطأ فى جمع جانبى الميزان :

١. خلط فى تصنيف الأرصدة بين مدين ودائن فى ميزان المراجعة .

٢. خطأ حسابى فى عملية الترصيد .

٣. خطأ فى جمع جانبى الحساب تمهيدا لإجراء عملية الترصيد .

٤. خطأ فى عملية الترحيل من دفتر اليومية إلى دفتر الأستاذ .

٥. خطأ فى التسجيل بدفتر اليومية .

٦. عدم إدراج رصيد أحد الحسابات فى ميزان المراجعة .

ويتم البحث عن الخطأ لاكتشافه وتصحيحه وفقا للإجراءات التالية:

١. مراجعة عملية تجميع الأرقام التى يضمها الميزان.

٢. مراجعة عمليات نقل الأرصدة من الحسابات إلى ميزان المراجعة والتحقق من وضع رصيد الحساب فى الموقع الصحيح بميزان المراجعة.

٣. المراجعة الحسابية لعملية ترصيد الحسابات بدفتر الأستاذ.

٤. مراجعة عملية الترحيل من دفتر اليومية إلى الحسابات بدفتر الأستاذ.

٥. مراجعة عملية الإثبات والتسجيل بدفتر اليومية.

٦. إجراء عمليات مقارنة بين ميزان المراجعة الجارى تصويبه وميزان المراجعة السابق لاكتشاف الحسابات التى لم يتم إدراجها فى ميزان المراجعة الجارى تصويبه.

وعندما يتم اكتشاف أسباب الفرق (الخطأ) فإنه يتم تصويبها بقيود فى دفتر اليومية كما هو الحال فى الأخطاء المحاسبية التى تحدث بدفتر اليومية أو يتم تصويبها مباشرة فى الحسابات التى حدثت فيها الأخطاء طبقا لطبيعة الخطأ كما هو الحال بالنسبة للأخطاء الحسابية.

ثانيا - الأخطاء التى لا تؤثر على توازن ميزان المراجعة:

هى الأخطاء التى تحدث ومع ذلك يظل ميزان المراجعة متوازنا ويمكن تصنيف هذه الأخطاء كما يلى:

١. خطأ فى اسم الحساب .

٢. خطأ فني فى نوع الحساب .

٣. خطأ متكافئ .

٤. خطأ حذف .

وسوف نتناول فيما يلى هذه الأنواع بدراسة طبيعتها وكيفية تصويبها:

تصويب الأخطاء بدفتر اليومية:

كما سبق أن أسلفنا يعتبر دفتر اليومية دفترًا قانونيًا، ولقد أكد القانون على ضرورة خلو دفتر اليومية من الشطب أو الكشط أو التحشير حتى لا يفقد الدفتر قانونيته، لذلك عندما يحدث خطأ فى دفتر اليومية سواء أكان خطأ حذف أم خطأ فنيًا أم خطأ ارتكابيًا، فإن تصويب الخطأ لا يجب أن يتم بالشطب أو الكشط أو التحشير ولكن يتم باستخدام إحدى الطريقتين المتعارف عليهما والتى يتم توضيحهما على النحو التالى:

الطريقة المطولة:

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المطولة كما يلى:

١- إلغاء القيد الخطأ بإجراء قيد عكسي للقيد الخطأ.

٢- إجراء القيد الصحيح وفقا للأصول الفنية.

الطريقة المختصرة:

تختصر هذه الطريقة عملية التصويب بإلغاء الجزء الخطأ فقط بالقيد وتصويبه فى خطوة واحدة.

تطبيقات عملية

التطبيق الأول

الأخطاء وتصحيحها

أجريت القيود التالية بدفتر اليومية العامة لإحدى المنشآت التجارية :

القيد الأول :

٥٠٠٠ من ح/ مردودات المشتريات

٥٠٠٠ إلى ح/ المورد حسن

(رد بضاعة مشتراة للمورد حسن بمبلغ ٥٠٠٠)

القيد الثاني :

٥٠٠٠ من ح/ مردودات المبيعات

٥٠٠٠ إلى ح/ المورد حسن

(رد بضاعة مشتراة للمورد حسن بمبلغ ٥٠٠٠)

القيد الثالث :

٥٠٠٠ من ح/ المورد حسن

٥٠٠٠ إلى ح/ مردودات المبيعات

(رد بضاعة مشتراة للمورد حسن بمبلغ ٥٠٠٠)

القيد الرابع :

٥٠٠٠ من ح/ المورد حسين

٥٠٠٠ إلى ح/ مردودات المشتريات

(رد بضاعة مشتراة للمورد حسن بمبلغ ٥٠٠٠)

القيد الخامس :

٥٠٠ من ح/ المورد حسن

٥٠٠ إلى ح/ مردودات المشتريات

(رد بضاعة مشتراة للمورد حسن بمبلغ ٥٠٠٠)

القيد السادس :

٥٠٠ من ح/ مردودات المشتريات

٥٠٠ إلى ح/ المورد حسن

(رد بضاعة مشتراة للمورد حسن بمبلغ ٥٠٠٠)

القيد السابع :

٥٠٠٠٠ من ح/ المشتريات

٥٠٠٠٠ إلى ح/ النقدية

(شراء آلة نقدا)

القيد الثامن :

٢٠٠٠ من ح/ الأرباح والخسائر

٢٠٠٠ إلى ح/ مخصص ديون مشكوك فيها

(يراد تكوين مخصص للديون المشكوك فيها بمبلغ ٥٠٠٠ج وكان هناك رصيد للمخصص بمبلغ ٧٠٠٠ ج)

القيد التاسع :

٢٠٠٠٠ من ح/ بضاعة آخر المدة

٢٠٠٠٠ إلى ح/ الأرباح والخسائر

(إثبات بضاعة آخر المدة بتكلفتها ٢٠٠٠٠ وسعرها بالسوق ٢٥٠٠٠ج)

القيد العاشر :

٢٠٠٠٠ من ح/ بضاعة آخر المدة

٢٠٠٠٠ إلى ح/ المتاجرة

(إثبات بضاعة آخر المدة بتكلفتها ٢٠٠٠٠ وسعرها بالسوق ١٩٠٠٠ج)

القيد الحادي عشر :

٤٠٠٠ من ح/ الديون المعدومة

٤٠٠٠ إلى ح/ المدينين (العميل حسنين)

(إثبات رفض العميل حسنين سداد كمبيالة)

المطلوب :

أولا : تحديد الخطأ فى كل واحد من القيود المذكورة .

ثانيا : بيان تأثير الخطأ على كل من نتائج الأعمال والمركز المالي .

ثالثا: تصويب الخطأ بكل من الطريقتين المطولة والمختصرة .

حل التطبيق الأول

القيد الأول :

أولا - الخطأ فى القيد :

الطرف المدين ح/ مردودات المشتريات **خطأ** بدلا من ح/ المورد حسن

الطرف الدائن ح/ المورد حسن **خطأ** بدلا من ح/ مردودات المشتريات

ثانيا - بيان تأثير الخطأ على كل من نتائج الأعمال والمركز المالي:

ترتب على الخطأ فى الطرف المدين تخفيض فى ح/ مردودات المشتريات بمبلغ ٥٠٠٠ج بدلا من أن يجعل دائنا الأمر الذى يؤدى إلى تخفيض فى مجمل الربح بمقدار ١٠٠٠٠ج.

ترتب على الخطأ فى الطرف الدائن زيادة فى ح/ المورد حسن بدلا من جعله مدينا الأمر الذي يؤدى إلى زيادة فى رصيد الموردين عن حقيقته بالميزانية (المركز المالى) بمبلغ ١٠٠٠٠ ج .

مع ملاحظة أنه سيترتب على الخطأ السابق انخفاض فى حقوق الملكية عن حقيقتها بالميزانية (المركز المالى) بمبلغ ١٠٠٠٠ ج .

ثالثا- تصويب الخطأ بالطريقة المطولة :

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المطولة كما يلي :

إلغاء القيد الخطأ :

٥٠٠٠ من ح/ المورد حسن

٥٠٠٠ إلى ح/ مردودات المشتريات

إجراء القيد الصحيح :

٥٠٠٠ من ح/ المورد حسن

٥٠٠٠ إلى ح/ مردودات المشتريات

تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة :

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة كما يلي :

١٠٠٠٠ من ح/ المورد حسن

١٠٠٠٠ إلى ح/ مردودات المشتريات

القيد الثانى :

أولا - الخطأ فى القيد :

الطرف المدين ح/ مردودات المبيعات **خطأ** بدلا من ح/ المورد حسن

الطرف الدائن ح/ المورد حسن **خطأ** بدلا من ح/ مردودات المشتريات

ثانيا - بيان تأثير الخطأ على كل من نتائج الأعمال والمركز المالى:

ترتب على الخطأ فى الطرف المدين زيادة فى ح/ مردودات المبيعات بمبلغ ٥٠٠٠ج ، وأصبح هناك تخفيض فى مردودات المشتريات بمبلغ ٥٠٠٠ ج الأمر الذى يؤدى إلى تخفيض فى مجمل الربح بمقدار ١٠٠٠٠ج.

ترتب على الخطأ فى الطرف الدائن زيادة فى ح/ المورد حسن بدلا من جعله مدينا الأمر الذي يؤدى إلى زيادة فى رصيد الموردين عن حقيقته بالميزانية (المركز المالى) بمبلغ ١٠٠٠٠ ج .

مع ملاحظة أنه سيترتب على الخطأ السابق انخفاض فى حقوق الملكية عن حقيقتها بالميزانية (المركز المالى) بمبلغ ١٠٠٠٠ ج .

ثالثا- تصويب الخطأ بالطريقة المطولة :

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المطولة كما يلي :

إلغاء القيد الخطأ :

٥٠٠٠ من ح/ المورد حسن

٥٠٠٠ إلى ح/ مردودات المبيعات

إجراء القيد الصحيح :

٥٠٠٠ من ح/ المورد حسن

٥٠٠٠ إلى ح/ مردودات المشتريات

تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة :

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة كما يلي :

١٠٠٠٠ من ح/ المورد حسن

إلى مذكورين

٥٠٠٠ ح/ مردودات المشتريات

٥٠٠٠ ح/ مردودات المبيعات

القيد الثالث :

أولا - الخطأ فى القيد :

الطـرف الـدائن ح/ مـردودات المبـيعات جعـل دائـنا بالخطـأ بـدلا مـن ح/ مردودات المشتريات

ثانيا- بيان تأثير الخطأ على كل من نتائج الأعمال والمركز المالي:

ترتب على الخطأ فى الطرف الدائن تخفيض فى ح/ مردودات المبيعات بمبلغ ٥٠٠٠ج بدلا من أن يجعل ح/ مردودات المشتريات دائنا بنفس المبلغ الأمر الذى يؤدى إلى تخفيض فى مجمل الربح بمقدار ١٠٠٠٠ج.

مع ملاحظة أنه سيترتب على الخطأ السابق انخفاض فى حقوق الملكية عن حقيقتها بالميزانية (المركز المالى) بمبلغ ١٠٠٠٠ ج .

ثالثا - تصويب الخطأ بالطريقة المطولة :

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المطولة كما يلي :

إلغاء القيد الخطأ :

٥٠٠٠ من ح/ مردودات المبيعات

٥٠٠٠ إلى ح/ المورد حسن

إجراء القيد الصحيح :

٥٠٠٠ من ح/ المورد حسن

٥٠٠٠ إلى ح/ مردودات المشتريات

تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة :

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة كما يلي :

٥٠٠٠ من ح/ مردودات المبيعات

٥٠٠٠ إلى ح/ مردودات المشتريات

القيد الرابع:

أولا - الخطأ فى القيد:

الطرف المدين ح/ المورد حسين جعل مدينا بمبلغ٥٠٠ ج بالخطأ بدلا من ح/ المورد حسن.

الطرف الدائن قيمة ح/ مردودات المشتريات٥٠٠ ج خطأ بدلا من مبلغ ٥٠٠٠ ج.

ثانيا - بيان تأثير الخطأ على كل من نتائج الأعمال والمركز المالى:

ترتب على الخطأ فى الطرف الدائن تخفيض مردودات المشتريات عن حقيقتها بمبلغ ٤٥٠٠ ج الأمر الذى يؤدى إلى تخفيض فى مجمل الربح بمقدار ٤٥٠٠ج.

ترتب على الخطأ فى الطرف المدين تخفيض فى ح/ المورد حسين بمبلغ ٥٠٠ج بدلا من تخفيض ح/ المورد حسن بمبلغ ٥٠٠٠ج الأمر الذي يؤدى إلى زيادة فى رصيد الموردين عن حقيقته بالميزانية (المركز المالى) بمبلغ ٤٥٠٠ ج .

مع ملاحظة أنه سيترتب على الخطأ السابق انخفاض فى حقوق الملكية عن حقيقتها بالميزانية (المركز المالى) بمبلغ ٤٥٠٠ ج .

ثالثا- تصويب الخطأ بالطريقة المطولة :

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المطولة كما يلى:

إلغاء القيد الخطأ :

٥٠٠ من ح/ مردودات المشتريات

٥٠٠ إلى ح/ المورد حسين

إجراء القيد الصحيح :

٥٠٠٠ من ح/ المورد حسن

٥٠٠٠ إلى ح/ مردودات المشتريات

تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة :

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة كما يلى:

٥٠٠٠ من ح/ المورد حسن

إلى مذكورين

٤٥٠٠ ح/ مردودات المشتريات

٥٠٠ ح/ المورد حسين

القيد الخامس:

أولا - الخطأ فى القيد:

الطرف المدين ح/ المورد حسن جعل مدينا بمبلغ٥٠٠ج بالخطأ بدلا من ٥٠٠٠ ج

الطرف الدائن ح/ مردودات المشتريات خطأ بمبلغ ٥٠٠ ج بالخطأ بدلا من ٥٠٠٠ ج.

ثانيا - بيان تأثير الخطأ على كل من نتائج الأعمال والمركز المالى:

ترتب على الخطأ فى الطرف الدائن تخفيض مردودات المشتريات عن حقيقتها بمبلغ ٤٥٠٠ ج الأمر الذى يؤدى إلى تخفيض فى مجمل الربح بمقدار ٤٥٠٠ج.

ترتب على الخطأ فى الطرف المدين تخفيض فى ح/ المورد حسن بمبلغ ٥٠٠ج بدلا من مبلغ ٥٠٠٠ج الأمر الذى يؤدى إلى زيادة فى رصيد الموردين عن حقيقته بالميزانية (المركز المالى) بمبلغ ٤٥٠٠ ج.

مع ملاحظة أنه سيترتب على الخطأ السابق انخفاض فى حقوق الملكية عن حقيقتها بالميزانية (المركز المالى) بمبلغ ٤٥٠٠ ج.

ثالثا- تصويب الخطأ بالطريقة المطولة:

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المطولة كما يلى:

إلغاء القيد الخطأ :

٥٠٠ من ح/ مردودات المشتريات

٥٠٠ إلى ح/ المورد حسن

إجراء القيد الصحيح :

٥٠٠٠ من ح/ المورد حسن

٥٠٠٠ إلى ح/ مردودات المشتريات

تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة :

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة كما يلى:

٤٥٠٠ من ح/ المورد حسن

٤٥٠٠ إلى ح/ مردودات المشتريات

القيد السادس :

أولا - الخطأ فى القيد :

الطرف المدين ح/ مردودات المشتريات جعل مدينا بمبلغ٥٠٠ ج بالخطأ بدلا من أن يجعل دائنا بمبلغ ٥٠٠٠ ج.

الطرف الدائن ح/ المورد حسن خطأ دائنا بمبلغ ٥٠٠ ج بالخطأ بدلا من أن يجعل مدينا بمبلغ ٥٠٠٠ ج.

ثانيا- بيان تأثير الخطأ على كل من نتائج الأعمال والمركز المالى:

ترتب على الخطأ فى الطرف المدين تخفيض مردودات المشتريات عن حقيقتها بمبلغ ٥٥٠٠ ج الأمر الذى يؤدى إلى تخفيض فى مجمل الربح بمقدار ٥٥٠٠ج.

ترتب على الخطأ فى الطرف الدائن زيادة فى ح/ المورد حسن بمبلغ ٥٠٠ ج بدلا من تخفيضه بمبلغ ٥٠٠٠ج الأمر الذي يؤدى إلى زيادة فى رصيد الموردين عن حقيقته بالميزانية (المركز المالى) بمبلغ ٥٥٠٠ ج .

مع ملاحظة أنه سيترتب على الخطأ السابق انخفاض فى حقوق الملكية عن حقيقتها بالميزانية (المركز المالى) بمبلغ ٥٥٠٠ ج .

ثالثا- تصويب الخطأ بالطريقة المطولة:

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المطولة كما يلى:

إلغاء القيد الخطأ :

٥٠٠ من ح/ المورد حسن

٥٠٠ إلى ح/ مردودات المشتريات

إجراء القيد الصحيح :

٥٠٠٠ من ح/ المورد حسن

٥٠٠٠ إلى ح/ مردودات المشتريات

تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة :

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة كما يلى:

٥٥٠٠ من ح/ المورد حسن

٥٥٠٠ إلى ح/ مردودات المشتريات

القيد السابع:

أولا - الخطأ فى القيد:

الطرف المدين ح/ المشتريات جعل مدينا بمبلغ٥٠٠٠٠ ج بالخطأ بدلا من ح/ الآلات والمعدات.

ثانيا - بيان تأثير الخطأ على كل من نتائج الأعمال والمركز المالى:

ترتب على الخطأ فى الطرف المدين زيادة ح/ المشتريات عن حقيقتها بمبلغ ٥٠٠٠٠ ج الأمر الذى يؤدى إلى تخفيض فى مجمل الربح بمقدار ٥٠٠٠٠ج .

ترتب على الخطأ فى الطرف المدين تخفيض فى ح/ الآلات والمعدات بمبلغ ٥٠٠٠٠ ج الأمر الذى يؤدى تخفيض رصيد الأصول الثابتة عن حقيقته بالميزانية (المركز المالى) بمبلغ ٥٠٠٠٠ ج .

مع ملاحظة أنه سيترتب على الخطأ السابق انخفاض فى حقوق الملكية عن حقيقتها بالميزانية (المركز المالي) بمبلغ ٥٠٠٠٠ ج .

ثالثا- تصويب الخطأ بالطريقة المطولة :

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المطولة كما يلى:

إلغاء القيد الخطأ :

٥٠٠٠٠ من ح/ النقدية

٥٠٠٠٠ إلى ح/ المشتريات

إجراء القيد الصحيح :

٥٠٠٠٠ من ح/ الأصول الثابتة

٥٠٠٠٠ إلى ح/ النقدية

تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة :

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة كما يلي :

٥٥٠٠ من ح/ الآلات والمعدات

٥٠٠٠٠ إلى ح/ المشتريات

القيد الثامن:

أولا - الخطأ فى القيد :

الطرف المدين ح/ الأرباح والخسائر جعل مدينا بمبلغ٢٠٠٠ ج بالخطأ بدلا من ح/ مخصص الديون المشكوك فيها.

الطرف الدائن ح/ مخصص الديون المشكوك فيها جعل دائنا بمبلغ٢٠٠٠ ج بالخطأ بدلا من ح/ الأرباح والخسائر.

ثانيا - بيان تأثير الخطأ على كل من نتائج الأعمال والمركز المالى:

ترتب على الخطأ تخفيض صافى الربح عن حقيقته بمبلغ ٤٠٠٠ ج.

كما ترتب على الخطأ فى الطرف الدائن زيادة فى ح/ مخصص الديون المشكوك فيها بمبلغ ٢٠٠٠ ج بدلا من تخفيضه بنفس المبلغ الأمر الذى يؤدى إلى زيادة ح/ مخصص الديون المشكوك فيها بمبلغ ٤٠٠٠ج وتخفيض صافى الربح بمقدار ٤٠٠٠ج وبالتالى تخفيض رصيد الديون الجيدة والأصول المتداولة عن حقيقتها بالميزانية (المركز المالى) بمبلغ ٤٠٠٠ ج .

ثالثا - تصويب الخطأ بالطريقة المطولة :

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المطولة كما يلى:

إلغاء القيد الخطأ :

٢٠٠٠ من ح/ مخصص الديون المشكوك فيها

٢٠٠٠ إلى ح/ أ.خ

إجراء القيد الصحيح

٢٠٠٠ من ح/ مخصص الديون المشكوك فيها

٢٠٠٠ إلى ح/ أ.خ

تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة :

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة كما يلي :

٤٠٠٠ من ح/ مخصص الديون المشكوك فيها

٤٠٠٠ إلى ح/ أ.خ

القيد التاسع :

أولا - الخطأ فى القيد :

الطرف الدائن ح/ الأرباح والخسائر جعل دائنا بمبلغ٢٠٠٠٠ ج بالخطأ بدلا من ح/ المتاجرة

وهذا خطأ فى العرض والإفصاح إذ إن بضاعة آخر المدة يتم عرضها والإفصاح عنها فى حساب المتاجرة وليس حساب الأرباح والخسائر .

ثانيا - بيان تأثير الخطأ على كل من نتائج الأعمال والمركز المالى:

ترتب على الخطأ تخفيض مجمل الربح عن حقيقته بمبلغ ٢٠٠٠٠ ج، ولم يترتب على الخطأ أى تأثير على صافى الربح ولا الميزانية (المركز المالى).

ثالثا - تصويب الخطأ بالطريقة المطولة :

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المطولة كما يلى:

إلغاء القيد الخطأ :

٢٠٠٠٠ من ح/ أ.خ

٢٠٠٠٠ إلى ح/ بضاعة آخر المدة

إجراء القيد الصحيح :

٢٠٠٠٠ من ح/ بضاعة آخر المدة

٢٠٠٠٠ إلى ح/ المتاجرة

تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة :

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة كما يلى:

٢٠٠٠٠ من ح/ أ.خ

٢٠٠٠٠ إلى ح/ المتاجرة

القيد العاشر :

أولا - الخطأ فى القيد :

الخطأ فى طريقة تقييم بضاعة آخر المدة : طبقا للقواعد المحاسبية يمكن أن يتم تقييم بضاعة آخر المدة بإحدى طريقتين:

الطريقة الأولى: أن يتم تقييم بضاعة آخر المدة بالتكلفة أو السوق أيهما أقل ولكن فى القيد المذكور تم تقييم البضاعة بالسعر الأعلى **وهذا خطأ**.

الطريقة الثانية : أن يتم تقييم بضاعة آخر المدة بالتكلفة دائما وفى حالة انخفاض سعر السوق عن التكلفة كما فى الحالة المذكورة فمن الممكن تقييم بضاعة آخر المدة بالتكلفة مع تكوين مخصص هبوط أسعار بضاعة بالفرق بين السعرين يحمل لحساب المتاجرة ويظهر بالميزانية مطروحا من البضاعة

ثانيا - بيان تأثير الخطأ على كل من نتائج الأعمال والمركز المالى:

ترتب على الخطأ تضخيم مجمل الربح عن حقيقته بمبلغ ١٠٠٠ ج.

ويؤدى ذلك الخطأ إلى تضخيم صافى الربح عن حقيقته بمبلغ ١٠٠٠ ج كما يترتب على الخطأ إظهار الأصول فى الميزانية (المركز المالي) بأكبر من سعرها فى السوق بمبلغ ١٠٠٠ج.

ثالثا - تصويب الخطأ فى حالة التقييم بالتكلفة أو السوق أيهما أقل :

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المطولة كما يلى:

إلغاء القيد الخطأ :

٢٠٠٠٠ من ح/ المتاجرة

٢٠٠٠٠ إلى ح/ بضاعة آخر المدة

إجراء القيد الصحيح :

١٩٠٠٠ من ح/ بضاعة آخر المدة

١٩٠٠٠ إلى ح/ المتاجرة

تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة :

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة كما يلى:

١٠٠٠ من ح/ المتاجرة

١٠٠٠ إلى ح/ بضاعة آخر المدة

ثالثا - تصويب الخطأ فى حالة التقييم بالتكلفة مع تكوين مخصص هبوط أسعار بضاعة :

يتم تصويب الخطأ كما يلى:

الخطأ هنا يتمثل فى قيد محذوف يتعلق بتكوين مخصص هبوط أسعار بضاعة وفى هذه الحالة لا توجد طريقتان للتصويب بل توجد طريقة واحدة تتمثل فى:

إجراء القيد الصحيح :

١٠٠٠ من ح/ المتاجرة

١٠٠٠ إلى ح/ مخصص هبوط أسعار بضاعة

القيد الحادى عشر :

أولا - الخطأ فى القيد :

الطرف المدين ح/ الديون المعدومة جعل مدينا بمبلغ٤٠٠٠ ج بالخطأ بدلا من ح/ المدينين.

الطرف الدائن ح/ المدينين جعل دائنا بمبلغ٤٠٠٠ ج بالخطأ بدلا من ح/ أوراق القبض.

ثانيا - بيان تأثير الخطأ على كل من نتائج الأعمال والمركز المالى:

ترتب على الخطأ تخفيض صافى الربح عن حقيقته بمبلغ ٤٠٠٠ ج بسبب إثبات ديون معدومة لم يتقرر إعدامها بعد، كما يترتب على الخطأ إظهار المدينين فى الميزانية بأقل من حقيقتها بمبلغ ٨٠٠٠ج وإظهار أوراق القبض فى الميزانية بأكبر من حقيقتها بمبلغ ٤٠٠٠ج .

ثالثا- تصويب الخطأ بالطريقة المطولة :

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المطولة كما يلى:

إلغاء القيد الخطأ :

٤٠٠٠٠ من ح/ المدينين

٤٠٠٠٠ إلى ح/ الديون المعدومة

إجراء القيد الصحيح :

٢٠٠٠٠ من ح/ المدينين

٢٠٠٠٠ إلى ح/ أوراق القبض

تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة :

يتم تصويب الخطأ بالطريقة المختصرة كما يلى:

٨٠٠٠ من ح/ المدينين

إلى مذكورين

٤٠٠٠ ح/ الديون المعدومة

٤٠٠٠ ح/ أوراق القبض



ملخص الوحدة الثانية

- هناك فرق بين الأخطاء والغش.
- هناك أنواع مختلفة من الأخطاء المحاسبية.
- هناك أسباب ودوافع مختلفة لارتكاب الأخطاء والغش.
- كل مجالات العمل المحاسبى معرضة لارتكاب الأخطاء والغش.
- هناك حدود لمسئولية المراجع عما يوجد بالدفاتر من أخطاء وغش.
- هناك طريقتان لتصحيح الأخطاء بدفتر اليومية.



أسئلة على الوحدة الثانية

س: ناقش بالتفصيل كلاً مما يأتى :

١- الفرق بين الأخطاء والغش.

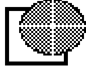
٢- أنواع الأخطاء المحاسبية.

٣- أسباب ارتكاب الأخطاء بالدفاتر.

٤- مواطن ارتكاب الأخطاء خلال مراحل العمل المحاسبى المختلفة ومدى إمكانية تصويبها.

٥- مدى وحدود مسئولية مراجع الحسابات عما يوجد فى الدفاتر من أخطاء أو غش أو تلاعب.

٦- طرق تصويب الأخطاء.



الوحدة الثالثة

معايير المراجعة

(المعايير المتعارف عليها وقواعد السلوك المهنى)

Generally Accepted Auditing Standards & Code of Ethics

الأهداف التعليمية والسلوكية:

بعد دراسة هذه الوحدة؛ يجب أن يكون الدارس قادرًا على الآتى:

١- التعرف على ماهية معايير المراجعة .

٢- التعرف على نشأة معايير المراجعة وتطورها .

٣- التعرف على المعايير العامة (الشخصية) الثلاثة للمراجعة.

٤- التعرف على معايير أداء العمل الميدانى الثلاثة .

٥- التعرف على معايير إعداد التقرير الأربعة .

٦- التعرف على قواعد السلوك المهنى .

العناصر:

١- مفهوم معايير المراجعة .

٢- نشأة معايير المراجعة وتطورها .

٣- تصنيف معايير المراجعة المتعارف عليها .

٤- قواعد السلوك المهنى .

الوحدة الثالثة

معايير المراجعة

(المعايير المتعارف عليها وقواعد السلوك المهني)

Generally Accepted Auditing Standards & Code of Ethics

٣/١ مفهوم معايير المراجعة:

تعتمد المراجعة كمهنة على مجموعة من المعايير المتعارف عليها التى تصدرها المنظمات المهنية، وتلقى القبول العام، والتى تنعكس على الإجراءات التى تتبع عند القيام بواجبات هذه المهنة.

ولقد اهتم العديد من الباحثين والمنظمات المهنية بتعريف معايير الأداء للمراجعة، ويعد التعريف التالى من أكثر هذه التعريفات تعبيراً عن مفهوم معايير الأداء:

" معايير المراجعة تعرف بأنها: مستويات للأداء المهنى الذى يتم بواسطة المراجع تستخدم فى الحكم على جودة العمل الذي يقوم به المراجع، ومن ناحية أخرى تحدد الكيفية التى يتم بها ممارسة عملية المراجعة.

من هذا التعريف تتضح أهمية وضرورة توافر مستويات أداء للمراجعة تستخدم فى:

١- تقييم الأداء المهنى للمراجع بعد أداء عملية المراجعة وتحديد مسئوليته.

٢- تحديد طريقة وأسلوب أداء العمل بواسطة المراجع، وتحديد طبيعة ونطاق المعلومات والأدلة الواجب الحصول عليها باستخدام إجراءات المراجعة.

وجدير بالذكر فى هذا الصدد التمييز بين معايير المراجعة وبين إجراءات المراجعة نظراً لوجود اختلاف فى مفهوم وطبيعة كل منهما، ويتضح ذلك مما يلى:

- إجراءات المراجعة تمثل الأعمال التى يجب أن يقوم بها المراجع بغرض الفحص والتقييم.
- معايير المراجعة ترتبط بقياس جودة الأعمال التى يقوم بها المراجع بغرض الفحص والتقييم، والأهداف الواجب تحقيقها باستخدام إجراءات المراجعة.

ورغم اختلاف مفهوم وطبيعة كل من المعايير والإجراءات، إلا أنهما مرتبطان ارتباطا وثيقاً، فتحديد الإجراءات اللازمة لتنفيذ اختبار معين، يجب أن يراعى فيها ملاءمتها لتحقيق الأهداف التي تعبر عنها المعايير الموضوعة، ومن ناحية أخرى فإن معايير المراجعة يتم تحديدها بوضوح ولا يجوز العدول عنها لكى تتم عملية المراجعة بكفاءة وبصورة مرضية بينما إجراءات المراجعة المتعارف عليها تذكر فى صيغة عامة ويجب تعديلها لتلائم ظروف كل عملية مراجعة.

٣/٢ نشأة معايير المراجعة وتطورها:

تعد الولايات المتحدة الأمريكية أولى الدول التي أصدرت معايير أداء للمراجعة المالية الخارجية، وقد سبق ظهور هذه المعايير مجموعة من العوامل والظروف الاقتصادية التى أدت في النهاية إلى ظهور هذه المعايير و يمكن تناول مراحل نشأة وتطور معايير المراجعة فى الولايات المتحدة الأمريكية تاريخيا على النحو التالى:

- الفترة من عام ١٩١٧- ١٩٣٩:

قام المجمع الأمريكى للمحاسبين القانونيين فى عام ١٩١٧ بناء على طلب اللجنة الحكومية للتجارة بإعداد دراسة عن مراجعة محتويات المركز المالى وتم إقرار هذه الدراسة بواسطة هذه اللجنة وتم نشرها فى دورية النظام المصرفى

الدولـى، كما تم توزيعها في هيئة نشرات للمحاسبين فى مجال الأعمال والبنوك، وقد تم إعادة النظر في هذه الدراسة وتنقيحها وإعادة إصدارها مرة أخرى عام ١٩١٨ تحت عنوان " الطرق المتفق عليها لإعداد قوائم المركز المالى " وتضمنت هذه الدراسة إجراءات المراجعة النموذجية وأشكالا مقترحة لإعداد قوائم الدخل والمركز المالي، وفى عام ١٩٢٩ تم إعادة النظر فى هذه الدراسة فى ضوء الخبرة المكتسبة خلال العشر سنوات التى مرت، وتضمن التغيير توضيح المسئولية التى يجب أن يتحملها المراجع عن العمل الذى أداه، كما تغير عنوان الدراسة إلى تحقيق القوائم المالية لكي يعبر عن زيادة الوعى بأهمية قائمة الدخل، وحتى ذلك الوقت لم تكن هناك إجراءات محددة للمراجعة، كما لم تتضح أهمية ظهور مستويات أداء لها.

- الفترة من عام ١٩٣٩- ١٩٥٣:

اتسمت هذه المرحلة بظهور محاولات جادة من جانب المنظمات المهنية (المجمع الأمريكى للمحاسبين وهيئة سوق المال) لوضع إطار عام لمعايير المراجعة، فقد أدت التغيرات الواضحة فى مفاهيم مهنة المراجعة خلال هذه الفترة والتي أحدثتها التطورات الاقتصادية الكبيرة إلى قيام المجمع الأمريكى للمحاسبين القانونيين فى عام ١٩٣٩ بإعادة تنقيح الدراسات والنشرات السابقة، وأصدر نشرة جديدة تحت عنوان " فحص القوائم المالية بواسطة المراجعين الخارجيين " وأوضحت هذه النشرة أن مصطلح تحقيق القوائم المالية لا يعبر تعبيرًا دقيقاً عن مهنة المراجع المستقل عند قيامه بمراجعة القوائم المالية، كما أوضحت أن مهنة المحاسبة والمراجعة تتحمل مسئولية إصدار وتحديد معايير وإقرارات المحاسبة والمراجعة، وفى نفس الوقت قام المجمع الأمريكى للمحاسبين القانونيين بتشكيل لجنة دائمة تحت مسمى لجنة إجراءات المراجعة تختص بإصدار سلسلة من الإجراءات التي يجب أن يتبعها مراجع الحسابات فى

الظروف المتغيرة التى تواجه عمله، وذلك بدلا من الاكتفاء بمجموعة واحدة من الإجراءات وفقاً لما كان يجرى عليه العرف فى ذلك الحين، من ناحية أخرى قامت لجنة هيئة سوق المال بمبادرة أخرى وذلك حيث اقترحت أن يلتزم مراجع الحسابات بمعايير أداء للمراجعة متعارف عليها عندما يتقدم بالقوائم المالية اللازمة لتسجيل الشركات فى سوق الأوراق المالية، ومن ثم أصبح من الضرورى تحديد ماهية هذه المعايير، وفقاً لذلك قامت اللجنة بعمل دراسة خاصة بمعايير المراجعة وقدمت تقريرها عن هذه الدراسة وتم نشره فى أكتوبر عام ١٩٤٧ تحت عنوان توصية مقترحة لمعايير أداء مهنة المراجعة: مغزاها العام المتفق عليه ومجالها"، وقد وافق أعضاء مجلس معهد المحاسبين القانونيين الأمريكي على هذه الدراسة في اجتماعه الذى عقد فى سبتمبر عام ١٩٤٧ وبذلك أصبح هناك اتفاق عام عليها.

- الفترة من عام ١٩٥٤- حتى الآن:

أصدر المعهد الأمريكى للمحاسبين القانونيين عام ١٩٥٤ كتيبًا تحت عنوان " معايير المراجعة المتعارف عليها " وتضمن هذا الكتيب معايير المراجعة في صورتها النهائية مع شرح وتوضيح كل معيار من هذه المعايير، ومن ذلك الحين وحتى الآن لم تتغير هذه المعايير الأساسية، ولكن شرع مجمع المحاسبين القانونيين فى إصدار توصيات تفصيلية تشرح هذه المعايير وتعتبر مكملة لها مع بقاء المعايير الأساسية كما هي باعتبارها الأساس الذي تعتمد عليه هذه التوصيات، والهدف من إصدار هذه التوصيات تلافي أوجه النقد التي وجهت لهذه المعايير باعتبارها صيغت في عبارات عامة غير محددة، ومنذ عام ١٩٧٨ أصبح مجلس معايير المحاسبة مسئولا عن إصدار التوصيات عن إجراءات ومعايير المراجعة وأصدر توصيته الأولى فى مارس ١٩٧٩ ولا يزال مستمراً في إصدار توصياته حتى الآن .

٣/٣ تصنيف معايير المراجعة المتعارف عليها:

لكى تكون معايير الأداء المهني للمراجعة مقبولة قبولا عاما ومتعارفا عليها، ينبغى أن يكون هناك اتفاق عام بين أعضاء المهنة على هذه المعايير إما عن طريق العرف المهنى أو المنظمات المهنية أو التشريع، ويتعين على هذه المعايير أن تحتوى على كل ما يتعلق بالنواحى الشخصية المرتبطة بمزاولة المهنة، وإجراءات العمل الميداني لغرض التوصل إلى رأى محايد عن مدى سلامة القوائم المالية محل الفحص ، وإبراز هذا الرأي في تقرير تتوافر فيه الشروط والاعتبارات الشكلية والموضوعية، وتعد الولايات المتحدة الأمريكية أولى الدول التي أصدرت معايير أداء للمراجعة كما اتضح من العرض السابق لنشأة معايير المراجعة "فقد قام المجمع الأمريكى للمحاسبين القانونيين بإصدار كتيب يتضمن معايير المراجعة وتم تبويبها فى ثلاث مجموعات، تضمنت الأولى المعايير المرتبطة بالتكوين الشخصي للقائم بعملية المراجعة، فى حين أن المجموعة الثانية ارتبطت بتنفيذ عملية المراجعة، أما المجموعة الثالثة فقد خصصت لبيان كيفية إعداد تقرير مراقب الحسابات، وما يجب أن يشتمل عليه التقرير من معلومات، وعلى ذلك تتمثل معايير المراجعة المتعارف عليها فيما يلى :

- المعايير العامة (الشخصية).
- معايير أداء العمل الميدانى.
- معايير إعداد التقرير.

أولا - المعايير العامة (الشخصية) General Standards :

١- يجب أن يقوم بالفحص شخص أو أشخاص يتوافر لديهم قدر كاف من التأهيل العلمى والعملى فى المراجعة.

٢- يجب على المراجع أن يتوافر لديه الاستقلال والحياد فى كل ما يتعلق بعملية المراجعة.

٣- يجب على المراجع بذل العناية المهنية المعقولة والالتزام بقواعد السلوك المهنى عند القيام بعملية المراجعة وإعداد التقرير.

من الواضح أن هذه المعايير تتعلق بالتكوين الشخصي للقائم بعملية المراجعة والمقصود بهذه المعايير أن الخدمات المهنية يجب أن تقدم بدرجة من الكفاءة بواسطة أشخاص مدربين، وهذه المعايير عامة لأنها تمثل مطالب أساسية نحتاج إليها لمقابلة معايير العمل الميدانى وإعداد التقرير، كما أنها شخصية لأنها تتعلق بالصفات الشخصية الواجب أن يتصف بها المراجع الخارجى والتى تتعلق بالكفاءة العلمية والعملية والحياد واتباع قواعد السلوك المهنى المتعارف عليها.

وبدراسة كل معيار من هذه المعايير الثلاثة يتضح ما يلى:

- تنشأ أهمية معيار التأهيل العلمى والعملى للمراجع من وجود أطراف وفئات متعددة تعتمد على رأى المراجع الخارجى عن القوائم المالية الختامية للمنشأة مما يتطلب معه ضرورة توافر الثقة لدى تلك الأطراف فى مدى كفاءة القائمين بعملية المراجعة، ولن تتحقق هذه الثقة إلا من خلال توافر شروط التأهيل العلمى والعملى (المهنى) للقائمين بعملية المراجعة، ولقد سايرت جمهورية مصر العربية هذا الاتجاه، وذلك من خلال صدور قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة رقم ١٣٣ لعام ١٩٥١م، والذى نص فى مقدمته على أن الهدف من هذا القانون الاحتفاظ بمستوى عال لمن يمارسون مهنة المحاسبة والمراجعة من الناحيتين العلمية والعملية، وإلى استبعاد العناصر التى لا يتوافر فيها هذا المستوى، والغرض من ذلك القضاء على التلاعب في الحسابات، وعلى عدم توخى الدقة فى فحص الدفاتر المحاسبية.

- تنشأ أهمية معيار استقلال المراجع من أن مدى الثقة ودرجة الاعتماد على رأى المراجع الخارجى يتحددان بمدى استقلال المراجع وحياده فى إبداء ذلك الرأى، فالأطراف ذوو المصالح ومستخدمو القوائم المالية غالباً ما تكون

مصالحهم متعارضة وبالتالى تحتاج إلى رأى فنى محايد عن الأحوال المالية للمنشأة، كما أن المراجع يجب عليه أن يلجأ إلى تدعيم استقلاله وأن يبتعد عن تلك المواقف التى قد تثير الشكوك في درجة الحياد أو الاستقلال الواجب توافرهما لديه، مما قد يؤدى إلى التأثير على درجة الثقة ومدى الاعتماد على الرأى الذى يصدره، ولقد سايرت جمهورية مصر العربية الاتجاهات العالمية من حيث الاهتمام بمعيار الاستقلال ولقد أخذت بالتوصيات والتشريعات التي صدرت فى هذا الصدد بالمفهوم المتكامل لاستقلال المراجع الخارجى والذى يعنى أن الاستقلال يتضمن شقين، الأول يتمثل فى عدم وجود مصالح مادية للمراجع لدى عميله بخلاف الأتعاب، والثانى يتمثل فى تحرر المراجع من أية ضغوط أو مؤثرات خارجية تؤثر على عمل ورأى المراجع عن القوائم المالية.

- أما معيار بذل العناية المهنية المعقولة والالتزام بقواعد السلوك المهني فترجع أهميته إلى طبيعة مهنة المراجعة والتى تتطلب مهارة خاصة من مزاوليها ويعتمد على خدماتها العديد من الأطراف، وهذا المعيار يلزم المراجع بمستوى أداء معين عند ممارسته للمهنة، ويحدد هذا المستوى العديد من العوامل، منها ما تنص عليه التشريعات المختلفة التى تحدد المسئولية القانونية والتى تحدد الحد الأدنى للعناية المهنية المطلوبة من المراجع، هذا بالإضافة إلى ما تنص عليه القواعد والمعايير التى تصدرها الهيئات المهنية لغرض المحافظة على مستوى أداء مميز لمزاولة المهنة، ولقد اهتم دستور مهنة المحاسبة والمراجعة الصادر فى أغسطس ١٩٥٨ بهذا المعيار ونص عليه صراحة فى المادة التاسعة والعاشرة فى القسم الأول منه والخاص بالواجبات والحقوق المهنية.

ثانيا - معايير أداء العمل الميداني Standards of Field Work :

١- يجب وضع خطة وافية للعمل والإشراف بشكل كافٍ على أعمال المساعدين.

٢- يجب القيام بدراسة سليمة وتقييم دقيق لنظام الرقابة الداخلية المتبع كأساس لتقرير مدى الاعتماد عليه وبالتالى تحديد كمية الاختبارات التى تقتصر عليها إجراءات المراجعة.

٣- يجب الحصول على قدر كاف من أدلة الإثبات عن طريق الفحص والملاحظة والاستفسارات والمصادقات كأساس سليم يستند عليه فى التعبير عن الرأى فى القوائم المالية موضع الفحص.

ولا شك أن هذه المعايير ترتبط بتنفيذ عملية المراجعة، وتبرز لنا أهمية دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية المطبق في المنشأة، والوقوف على نقاط الضعف والقوة فيه، واتخاذ النتائج التى يتم التوصل إليها كأساس لتحديد حجم الاختبارات التى سيقوم بها المراجع، ولا شك أن تحديد حجم تلك الاختبارات سيكون له تأثير مباشر على إعداد برنامج المراجعة الذى يتخذه المراجع كأساس للتخطيط المسبق والرقابة على الأداء، وأخيراً من الضروري أن يحصل المراجع على القرائن والأدلة الكافية والمقنعة لإبداء الرأى الفنى المحايد عن القوائم المالية محل الفحص. وبدراسة كل معيار من هذه المعايير يتضح ما يلى:

- معيار وضع خطة للعمل والإشراف على المساعدين يوضح أهمية تخطيط عمل المراجعة عن طريق وضع خطة وبرنامج للمراجعة يوضح كيفية تنفيذ مهمة المراجعة وتوزيع الوقت المتاح لعملية المراجعة على الاختبارات المطلوبة وتخصيص المساعدين بالمكتب على الأعمال المختلفة، كما يبرز أهمية تحقيق الإشراف المناسب على هؤلاء المساعدين للتأكد من تنفيذ الخطة الموضوعة بصورة كاملة ووفقاً لمستوى الأداء المتفق عليه. ولقد ازدادت أهمية تخطيط برنامج المراجعة فى الوقت الحاضر كنتيجة لتزايد الاعتماد على الرقابة الداخلية والتوسع فى استخدام طرق المعاينة الإحصائية والتطور فى نظم تشغيل البيانات.

- تنبع أهمية معيار دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية لتحديد حجم

اختبارات المراجعة إلى تطور المراجعة فى الفترات الأخيرة بحيث أصبحت تعتمد على أسلوب المعاينة بدلا من الفحص الشامل لجميع العمليات، ومن ثم فإن تحديد العينة يعتمد بصورة كبيرة على مدى قوة نظام الرقابة الداخلية المطبق، وكلما زادت كفاءة وفعالية نظام الرقابة الداخلية، كان ذلك سبباً لتخفيض حجم الاختبارات الضرورية لإبداء الرأى عن سلامة وصدق القوائم المالية موضع الفحص والمراجعة.

- تبرز أهمية معيار الحصول على قدر كاف من أدلة وقرائن الإثبات لاستخدامها كأساس للتعبير عن الرأى فى القوائم المالية من أن المراجعة كأحد الفروع المتخصصة للمعرفة تعتمد على القرينة والبرهان لإصدار حكم على مدى سلامة البيانات، وبالتالي من الضرورى على المراجع الخارجي الحصول على قرائن وأدلة كافية ومقنعة، والكفاية تعود على كمية وتنوع الأدلة بينما الإقناع يعنى النوعية والجودة ومدى الوثوق فيها.

ثالثا - معايير إعداد التقرير Standards of Reporting :

١- يجب أن يوضح التقرير ما إذا كانت القوائم المالية قد أعدت وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها.

٢- يجب أن يوضح التقرير ما إذا كانت هذه المبادئ قد طبقت في الفترة الجارية على نفس الأسس الثابتة التى طبقت بها فى الفترة السابقة.

٣- تعتبر البيانات الواردة فى القوائم المالية معبرة تعبيرا كافياً عما تحتويه هذه القوائم من معلومات، ما لم يرد فى التقرير ما يشير إلى خلاف ذلك.

٤- يجب أن يتضمن التقرير إبداء الرأى عن القوائم المالية كوحدة واحدة. وفى حالة عدم تمكن المراجع (المراقب) من إبداء مثل هذا الرأى، يجب أن يذكر أسباب ذلك وفي جميع الأحوال يجب أن يذكر المراجع فى

تقريره مدى وطبيعة عمليات الفحص التى قام بها، ودرجة المسئولية التى يأخذها على عاتقه.

وتحدد هذه المعايير الخطوط العريضة التى يسترشد بها مراقب الحسابات عند إعداده للتقرير الذى يتضمن رأيه الفنى المحايد فيما يتعلق بالقوائم المالية الختامية وهى تعتمد بدرجة كبيرة عند تطبيقها على التقدير (الحكم) الشخصى، وعلى ذلك فإن مدى سلامة تطبيق هذه المعايير يعتمد على الخبرة المهنية للمراجع الخارجي التي يكتسبها من مزاولته للمهنة، ومن متابعته للتوصيات التى تصدرها الهيئات العلمية والمهنية والدراسات والبحوث فى هذا الصدد فى مختلف الدول، وكذلك الكتب والدوريات التى تتناول الاتجاهات الحديثة فى مجال مراقبة الحسابات.

بدراسة كل معيار من هذه المعايير يتضح ما يلى:

- المعيار الأول والخاص بتوضيح ما إذا كانت القوائم المالية قد تم إعدادها طبقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها لا يعنى سرد المبادئ المحاسبية المتعارف عليها، ولكن يتضمن أيضا الطرق التي يتم بها تطبيق هذه المبادئ عن طريق إبداء الرأى فيما إذا كانت القوائم المالية قد أعدت وفقا لهذه المبادئ، وإذا لم يتمكن مراقب الحسابات من الحصول على المعلومات التى تمكنه من إبداء الرأى فيجب عليه أن يذكر في تقريره تحفظا بهذا الخصوص، وبذلك نجد أن مراقب الحسابات بصفته ناقدا للقوائم المالية الختامية من حيث الحكم على ما إذا كانت المبادئ المستخدمة فى إعدادها تلقى قبولا عاما يجب أن يكون على دراية تامة بالمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

ولقد نص دستور مهنة المحاسبة والمراجعة الصادر عن نقابة المحاسبين والمراجعين المصريين على هذا المعيار من معايير إعداد التقرير فى المادة الخامسة من القسم الأول الخاص بالواجبات والحقوق المهنية والتى تضمنت

سردًا لأهم مبادئ وقواعد المحاسبة المتعارف عليها لمساعدة مراقبي الحسابات في التعرف عليها.

- تنبع أهمية المعيار الثاني والخاص بالثبات فى تطبيق المبادئ المحاسبية التى استخدمت خلال الفترة الجارية إذا ما قورنت بالفترات السابقة من ضرورة إجراء المقارنات بين القوائم المالية الختامية التى يعدها المشروع فى نهاية الفترات المالية، ولذلك فإن هذا المعيار يتضمن قابلية هذه القوائم للمقارنة بين الفترات المختلفة لثبات المبادئ المحاسبية المستخدمة، وعند تغيير المبادئ فإن ذلك يستلزم من مراقب الحسابات بيان طبيعة هذه التغيرات وأثرها على القوائم المالية، لأن عدم الثبات يؤدى إلى التداخل بين عناصر الإيرادات والمصروفات للفترات المالية المختلفة مما يؤدى إلى إظهار نتائج مضللة، وعلى ذلك فإن التطبيق السليم لمعيار الثبات يستلزم فهما واضحا من مراقب الحسابات للعلاقة بين الثبات وقابلية القوائم المالية للمقارنة خلال الفترات المالية.

- ولقد نص دستور مهنة المحاسبة والمراجعة المصرى على هذا المعيار في المادة الثانية عشرة من القسم الأول الخاص بالواجبات والحقوق المهنية وإن كانت لم توضح مفهوم الثبات وأهمية التفرقة بين عدم الثبات ومجرد التغير فى بعض الطرق المستخدمة.

- المعيار الثالث والخاص ببيان مدى إفصاح القوائم المالية بشكل كاف عن جميع البيانات الجوهرية له أهمية فائقة نظرا لتعدد الفئات التى تستخدم البيانات المالية، وعلى ذلك يجب أن يتم إعداد القوائم المالية بحيث لا تضلل أى فئة من هذه الفئات، فالقوائم المالية بوصفها أداة من أدوات الاتصال ووسيلة لتوصيل المعلومات لمستخدميها يجب أن تفصح بالكامل عن مجموعة الحقائق التى تهم من توجه إليهم، وبالتالى فإن أى معلومات مضللة تحتوى عليها القوائم المالية سوف تؤدى حتما إلى اتخاذ قرارات غير سليمة، ولقد اهتمت التشريعات والهيئات المهنية فى جمهورية مصر العربية بهذا المعيار، فنص قانون مراقب

الحسابات على أية مخالفات خلال الفترة المالية لأحكام نظام الشركة أو أحكام القانون على وجه يؤثر فى نشاط الشركة أو مركزها المالى مع بيان ما إذا كانت هذه المخالفات قائمة عند إعداد الميزانية، كما نصت المادة الرابعة عشرة من دستور المهنة على أن المراقب يعتبر مخلا بالأمانة المهنية إذا لم يكشف عن حقيقة مادية علمها أثناء تأدية مهمته ولا تفصح عنها الأوراق التى يشهد بصحتها إذا كان إفصاحه عن هذه الحقيقة أمرا ضروريا حتى لا تكون هذه الأوراق مضللة، أو إذا لم يذكر بتقريره ما علمه من تحريف أو تمويه فى هذه الأوراق.

- المعيار الرابع من معايير إعداد التقرير والخاص بإبداء الرأى عن القوائم المالية كوحدة واحدة وبيان مدى الفحص ومسئولية المراجع، لا يعنى بالضرورة الموافقة التامة أو الرفض الكلى للقوائم المالية، ففي أغلب الحالات التى لا يمكن لمراقب الحسابات إعطاء موافقته التامة عنها يتم ذكر تحفظات عن الأمور التى لم يقتنع بها دون رفض القوائم كلية، أما الحالات التى لا يمتنع فيها المراجع عن إبداء الرأى فهى الحالات التى يمكن ذكر تحفظات بشأنها كما هو الحال إذا تحقق المراجع من عدم وجود نظام رقابة داخلية، أو إذا كانت مخرجات النظام المحاسبى لا تمثل المدخلات بصورة كبيرة، وفيما يتعلق ببيان طبيعة ومدى الفحص والمسئولية التى يتحملها مراقب الحسابات فى حالة المراجعة الكاملة للقوائم المالية، فالمفروض فى هذه الحالة أن يقوم المراقب بفحص ومراجعة كافة السجلات والحسابات ولا يمكن لأى جهة أن تقيد من حدود عمله ولكن المراجعة الكاملة لا تتضمن مراجعة كل قيد أو مستند، ولذلك قد يتضمن التقرير الإشارة إلى أن مراجعة الدفاتر تمت على أساس المراجعة الاختبارية، أما إذا كانت عملية المراجعة لأغراض خاصة مثل مراجعة عمليات النقدية فقط لاكتشاف اختلاس فيها، فيجب على مراقب الحسابات أن يبدأ تقريره ببيان واضح عن طبيعة ومدى الفحص الذى أجراه والذي على ضوءه تتحدد المسئولية التى يتحملها، ولقد اهتمت الهيئات التشريعية والمنظمات المهنية فى

جمهورية مصر العربية بهذا المعيار لأنه يوضح الدور الذى يقوم به مراقب الحسابات، فلقد نصت المادة الثامنة من القانون رقم ٤٤ لعام ١٩٦٥م الخاص بتنظيم مراقبة حسابات المؤسسات العامة والشركات والجمعيات التابعة على ضرورة إنشاء إدارة قبل المؤسسة تختص بمراقبة حسابات المؤسسة وما يتبعها من شركات ومنشآت وجمعيات وبيان ما إذا كانت حسابات الوحدة محل المراجعة تتضمن كل ما تنص عليه القوانين والأنظمة على وجوب إثباته فيها، وما إذا كانت الميزانية تعبر بوضوح عن المركز المالى الحقيقى للوحدة في نهاية الفترة الحالية وما إذا كان حساب الأرباح والخسائر يعبر على الوجه الصحيح عن الأرباح والخسائر عن تلك الفترة وذلك وفقا لقواعد المحاسبة المتعارف عليها. كما نص القانون رقم ١٥٩ لعام ١٩٨١م، والخاص بشركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسئولية المحدودة فى مادته رقم ١٠٦ على مجموعة بنود أهمها البند الخاص بأن يتضمن تقرير مراقب الحسابات بيان ما إذا كان فى رأيه فى ضوء المعلومات والإيضاحات التى قدمت إليه أن هذه الحسابات تتضمن كل ما نص عليه القانون ونظام الشركة على وجوب إثباته فيها، وما إذا كانت الميزانية تعبر بوضوح عن المركز المالى الحقيقى للشركة فى ختام السنة المالية، وما إذا كان حساب الأرباح والخسائر يعبر على الوجه الصحيح عن أرباح الشركة أو خسائرها عن السنة المالية المنتهية. ولقد نص دستور مهنة المحاسبة والمراجعة المصرى على هذا المعيار فى المادة الثانية عشرة من القسم الأول والخاص بالواجبات والحقوق المهنية.

٣/٤ قواعد السلوك المهنى Professional Code of Ethics :

حدد القسم الرابع من دستور مهنة المحاسبة والمراجعة المصرى اعتبارات قواعد وآداب السلوك المهنى على النحو التالى:

أولا - يعتبر المحاسب والمراجع مخلاً بآداب وسلوك المهنة فى الحالات التالية :

١- إذا زاول أعمال المحاسبة والمراجعة في مصر بالاشتراك مع شخص غير مرخص له بمزاولة المهنة فيها طبقاً للقوانين المعمول بها.

٢- إذا منح المحاسب أو المراجع بطريق مباشر أو غير مباشر عمولة أو سمسرة أو حصة من أتعابه لشخص من أفراد الجمهور نظير حصوله على عملية أو أكثر من أعمال مهنته.

٣- إذا حاول الحصول بشكل مباشر على عمل من أعمال المهنة بطريقة تتنافى مع كرامتها كالإعلان وإرسال المنشورات أو إرسال الخطابات الخاصة أو الدخول فى مناقصات على الأتعاب، أو غير مباشر للحصول على عمل يقوم به زميل آخر. إلا أنه من حق المحاسب أن يقبل خدمة من يطلب منه ذلك وعليه في حال ما إذا طلب منه أن يكون مراقباً لحسابات منشأة بدلاً من زميل آخر أن يخطر هذا الزميل بذلك.

٤- إذا لجأ أو فاوض العملاء بطريق مباشر أو غير مباشر للحصول على عمل يقوم به زميل آخر. إلا أنه من حق المحاسب أن يقبل خدمة من يطلب منه ذلك وعليه فى حالة ما إذا طلب منه أن يكون مراقباً لحسابات منشأة بدلاً من زميل آخر أن يخطر هذا الزميل بذلك.

٥- إذا لجأ إلى التأثير على موظفى أو معاونى زميل له ليتركوا خدمة هذا الزميل ويلتحقوا بخدمته ولكن يجوز له أن يلحق بخدمته أن يلجأ إليه طالباً ذلك بعد إخطار الزميل الآخر بذلك.

٦- إذا لم يراع في اتفاقياته مع العملاء تناسب قيمة أتعابه مع الجهد والوقت وقيمة الأعمال بأن يقصر تقدير هذه الأتعاب على حصة من المنفعة التى ستعود على صاحب الشأن نتيجة لعمل المحاسب أو المراجع.

٧- إذا سمح أن يقرن اسمه بتقديرات أو تنبؤات لنتائج عمليات مستقبلة بطريقة قد تحمل على الاعتقاد بأنه يشهد بصحة هذه التقديرات أو التنبؤات.

٨- إذا وقع على بيانات تتعلق بمنشأة له مصلحة شخصية فيها دون أن يشير صراحة إلى وجود هذه المصلحة.

٩- إذا لجأ إلى منافسة زميل فى الحصول على عمل يقوم به الأخير عن طريق عرض أتعاب أو قبول أتعاب تقل بدرجة ملحوظة عن أتعاب زميله دون سبب مقبول.

١٠- إذا أفشى أسراراً مهنية أو أسراراً شخصية أو معلومات أو بيانات خاصة بعملائه علم بها عن طريق أداء عمله.

ثانيا : أوجب على مراقبى الحسابات المشتركين فى مراجعة حسابات منشأة واحدة أن يتفقوا ابتداءً على وضع برنامج مراجعة موحد وأن يقسم العمل الوارد به فيما بينهم وأن يقوم كل منهم بأداء الأعمال المنوطة به فى هذا البرنامج سواءً بنفسه أو بواسطة مندوبيه ومعاونيه وتحت إشرافه وتوجيهه ومسئوليته وأن يساهم كل منهم في هذا العمل بنسبة تتماشى مع حصته فى الأتعاب الكلية، ويجب ألا يغيب عن أذهانهم أنه مهما كان أساس تقسيم العمل فإنهم مسئولون بالتضامن قانوناً عن نتيجة عملهم.

وصوناً لكرامة المهنة وكرامة المحاسبين والمراجعين أنفسهم فإنه يجعل بهم أن يتفقوا على ما يتخذون من قرارات وما يبدونه من آراء وأن يلحظوا دائماً أن خلافاتهم ومناقشاتهم فى المسائل المهنية لا يجوز بأى حال من الأحوال أن تتعدى محيطهم وأن تصل إلى علم أو سمع عملائهم. إذ يجب عليهم تسوية هذه الخلافات فيما بينهم مستهدين بآداب المهنة وأصولها ولا يصح أن يحاول أى منهم الاستبداد برأيه فإذا لم يتفقوا رغم ذلك عينوا بالاتفاق محاسباً ومراجعاً آخر ليكون حكماً بينهم يعرضون عليه أوجه النظر المختلفة ليرجح وجهة على أخرى، وأن يرتضوا قراره فى النهاية فإذا لم يتفقوا على تعيين المراجع وظل

الخلاف بينهم قائماً فإن الواجب يقتضيهم رفع الأمر إلى نقيب المحاسبين والمراجعين ليحسم الخلاف بينهم بشخصه أو بمن يندبه لهذا الغرض.

ثالثا : أعطى دستور مهنة المحاسبة والمراجعة للمحاسبين والمراجعين على بعضهم حقوق الزمالة باعتبارهم أفراد أسرة واحدة. ومن أهم هذه الحقوق التعاون فى العمل فلهم أن يتبادلوا الخدمات وأن يحاول كل منهم أن يلبى رجاء زميله فى النيابة عنه فى مهمة مهنية لدى جهة معينة إذا كانت ظروفه تسمح له بذلك وأن يكون فى هذه التلبية سباقاً دون انتظار مقابل أو أن يتهاون فى أدائها.



ملخص الوحدة الثالثة

- ماهية معايير المراجعة المتعارف عليها .
- العوامل التى أدت إلى نشأة معايير المراجعة وتطورها .
- المعايير العامة (الشخصية) للمراجعة الثلاثة .
- معايير أداء العمل الميدانى الثلاثة الخاصة بالمراجعة .
- معايير إعداد التقرير الأربعة .
- قواعد السلوك المهنى للمراجعة .



أسئلة على الوحدة الثالثة

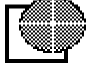
س: ناقش كلاً مما يأتى بالتفصيل :

١- مفهوم معايير المراجعة .

٢- نشأة معايير المراجعة وتطورها .

٣- تصنيف معايير المراجعة المتعارف عليها .

٤- قواعد السلوك المهنى .



الوحدة الرابعة

الجوانب الشخصية لمراجع الحسابات

الأهداف التعليمية والسلوكية :

بعد دراسة هذه الوحدة، يجب أن يكون الدارس قادرا على الآتى:

- التعرف على متطلبات التأهيل العلمى والعملى لمراجع الحسابات .
- التعرف على متطلبات استقلال مراجع الحسابات .
- التعرف على العوامل المؤثرة على استقلال مراجع الحسابات .
- التعرف على متطلبات بذل العناية المهنية الملائمة لمراجع الحسابات .
- التعرف على الواجبات والحقوق المهنية لمراجع الحسابات .
- التعرف على اعتبارات الأمانة المهنية التى يجب أن يتحلى بها المراجع.

العناصر:

١- مقدمة.

٢- التأهيل العلمى والعملى لمراجع الحسابات .

٣- استقلال مراجع الحسابات .

٤- بذل العناية المهنية الملائمة .

٥- بعض الجوانب الشخصية الأخرى لمراجع الحسابات .

٦- ملخص الوحدة الرابعة .

٧- أسئلة على الوحدة الرابعة .

الوحدة الرابعة
الجوانب الشخصية لمراجع الحسابات

٤/١ مقدمة:

تعتمد أطراف عديدة على رأى مراجع الحسابات الخارجى عن القوائم المالية الختامية للمنشأة، مما يتطلب معه ضرورة توافر الثقة لدى تلك الأطراف فى مدى كفاءة وحياد القائمين بعملية المراجعة، ولا تتحقق هذه الثقة إلا من خلال توافر شروط التأهيل العلمى والعملى للقائمين بعملية المراجعة فضلا عن بذلهم للعناية المهنية الملائمة عند تنفيذ عملية المراجعة وتوافر الاستقلال لهم عند إبداء الرأى الفنى عن القوائم المالية محل الفحص. وسوف تركز هذه الوحدة على الجوانب الشخصية لمراجع الحسابات وعلى الأخص الجوانب التالية:

- التأهيل العلمى والعملى لمراجع الحسابات.
- استقلال مراجع الحسابات.
- بذل العناية المهنية الملائمة.
- بعض الجوانب الشخصية الأخرى لمراجع الحسابات التى وردت فى دستور مهنة المحاسبة والمراجعة بأقسامه الأربع.

٤/٢ التأهيل العلمى والعملى لمراجع الحسابات:

تنص جميع التشريعات الأجنبية والعربية على وجوب توافر قدر كاف من التأهيل العلمي والعملى لدى الأفراد القائمين بمزاولة مهنة المراجعة الخارجية، كما اهتمت المنظمات المهنية بوضع الشروط والقواعد التى تكفل توافر الحماية العلمية والعملية لمزاولى المهنة لضمان أداء مهنة المراجعة بأكبر قدر ممكن من الكفاءة والفعالية .

ويعنى التأهيل العلمى أن يكون لدى المراجع درجة من المعرفة العلمية فى مجال مواد المحاسبة والمراجعة، ويتم الحصول على هذا التأهيل من خلال الدراسة فى المعاهد والكليات المتخصصة فى تدريس تلك المواد، ويقتصر التأهيل العلمى على الجوانب المحاسبية فقط ولكن يتطلب أيضا بعض جوانب المعرفة الأخرى والتى تساعد المراجع فى إبداء الرأى فيما يعرض عليه من قوائم وتقارير، ومن أمثلة تلك المعارف: علوم الإدارة والاقتصاد والسلوكية والإحصاء، وتعد هذه العلوم ذات أهمية بالغة للتكوين العلمى والفنى لمراجع الحسابات، ولا يعد التأهيل العلمى الذى حصل عليه المراجع خلال سنوات الدراسة السابقة على مزاولة المهنة كافيا لنجاح المراجع ولكن يتطلب الأمر استمرار الدراسة لتحديث ما لديه من معلومات ومعرفة فنية عن أصول المحاسبة والمراجعة، وهناك العديد من المنظمات المهنية فى مصر والخارج تتيح الفرصة لمزاولى المهنة لاستمرار الدراسة وتحديث ما لديهم من مجال المحاسبة والمراجعة. من ناحية أخرى يتطلب التأهيل العملى لمراجع الحسابات ضرورة حصوله على فترة زمنية محددة للتدريب العلمى فى المهنة قبل البدء فى مزاولتها، ويراعى أن تتم فترة التدريب المهنى لدى مزاولى المهنة والذى يكون مسئولا عن الإشراف على من يدربهم وإحاطتهم بعنايته وتقديم العون لهم خلال فترة التدريب، ويمثل هذا إحدى المسئوليات الملقاة على عاتق أعضاء المهنة، على الرغم من أن غالبية المتدربين يتركون العمل بعد فترة التدريب لمزاولة المهنة لحسابهم الخاص أو العمل لدى مكاتب مراجعة أخرى أو العمل فى الوظائف المحاسبية الأخرى، ويجب مراعاة أن التأهيل العلمى للمراجع يحتاج إلى إحاطة مستمرة بالتطورات التنظيمية والتشريعية والمهنية التى يكون لها تأثير على عمله المهنى.

ومن الواضح أن التأهيل العملى والخبرة العملية يكمل كل منهما الآخر، ولقد أجمعت معظم المنظمات المهنية والتشريعات الصادرة بخصوص مهنة المراجعة فى دول العالم على أن درجة البكالوريوس الجامعية هى الحد الأدنى

للمستوى العلمى، أما فترة المران العملى فإنها تختلف من دولة لأخرى حيث تتراوح عادة بين سنتين وست سنوات، كما تشترط معظم التشريعات عقد امتحان بعد انتهاء فترة المران العملى قبل التصريح بمزاولة المهنة.

ففى الولايات المتحدة الأمريكية لا بد من الحصول على مؤهل جامعى متخصص فى المحاسبة كشرط لتوافر التأهيل العلمى للمراجع، أما من ناحية التأهيل العملى فلا بد أن يحصل الراغب فى مزاولة المهنة على خبرة عملية من خلال المران العملى لمدة سنتين وذلك بالنسبة لمن يحمل درجة جامعية فى المحاسبة، وتقل فترة المران بالنسبة لحملة المؤهلات الأعلى من البكالوريوس إلا أنها بأى حال من الأحوال لا يمكن أن تقل عن سنة.

وفى انجلترا تقتصر عمليات المراجعة على المحاسبين القانونيين المسجلين بالسجل الذى تعده وزارة التجارة لهذا الغرض، وتقتصر مراجعة الشركات المساهمة على المراجعين أعضاء مجمع المحاسبين القانونيين بانجلترا وويلز وجمعية المحاسبين القانونيين باسكتلندا وإيرلندا، ويشترط فى عضوية هذه الجمعيات توافر قدر كاف من التأهيل العلمى والعملى الذى يتضمن درجة جامعية وخبرة مناسبة.

أما فى جمهورية مصر العربية فلقد تأخر تنظيم المهنة حتى عام ١٩٥١ حيث كان يتم مزاولة المهنة دون الإلزام بضرورة توافر مؤهل جامعى متخصص أو خبرة عملية، وقد أدرك المشرع بأن افتقاد التنظيم المهنى أمر لا يحقق النضج المهنى كما يضعف الثقة فى المهنة التى تقدم الكثير من الخدمات المالية ذات الدور الهام فى الحياة الاقتصادية والاجتماعية؛ لذا صدر قانون مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة رقم ١٣٣ لعام ١٩٥١ والذي نص في مقدمته على أن الهدف من هذا القانون الاحتفاظ بمستوى عال لمزاولى مهنة المحاسبة والمراجعة من الناحيتين العلمية والعملية فضلا عن استبعاد العناصر التى لا يتوافر فيها هذا المستوى.

ولقد ورد فى قانون مزاولة المهنة مقومات التأهيل العلمى والعملى لمراجع الحسابات، فلقد أفرد ثلاثة جداول بالسجل العام للمحاسبين والمراجعين بوزارة الاقتصاد، ووضع شروطا عامة لكل من يرغب بالقيد فى واحد منها على النحو التالى:

١- أن يكون مصريا مقيما فى مصر .

٢- أن يكون كامل الأهلية المدنية .

٣- أن يكون حسن السمعة، ولم تصدر عليه أحكام قضائية أو قرارات تأديبية ماسة بالشرف.

وتتمثل الجداول الثلاثة فى الآتى:

- جدول (أ) جدول المحاسبين والمراجعين تحت التمرين .

- جدول (ب) جدول المحاسبين والمراجعين.

- جدول (جـ) جدول مساعدي المحاسبين والمراجعين.

ولقد حدد المشرع شروطا للقيد في كل جدول من هذه الجداول، كما أورد بعض الاستثناءات لهذه الشروط نوردها فيما يلى:

أولا - جدول (أ) المحاسبون والمراجعون تحت التمرين :

تنص المادة السادسة من القانون رقم ١٣٣ لعام ١٩٥١ على أن من يرغب في القيد بجدول المحاسبين والمراجعين تحت التمرين يجب أن يكون حاصلاً على أحد المؤهلات الآتية:

١- دبلوم مدرسة التجارة العليا والتى أصبحت كلية التجارة جامعة القاهرة منذ عام ١٩٣٦ وحتى الآن.

٢- بكالوريوس التجارة من شعبة المحاسبة .

٣- بكالوريوس المعهد العالى للعلوم المالية والتجارية والذى تحول إلى

كلية التجارة جامعة عين شمس عام ١٩٥٠.

٤- بكالوريوس التجارة من شعبة إدارة الأعمال مع دبلوم معهد الضرائب .

٥- شهادة من أحد المعاهد الأجنبية التى تقرر وزارة التربية والتعليم بالاتفاق مع وزارة الاقتصاد على اعتبارها معادلة لأحد المؤهلات الأربعة السابقة.

ولقد أورد المشرع بعض الاستثناءات من الشروط السابقة لرعاية بعض مزاولى المهنة وقت صدور القانون حيث أجازت المادة السادسة من القانون لبعض ذوى المؤهلات القيد فى جدول المحاسبين والمراجعين تحت التمرين وذلك بالشروط الآتية:

١- الحاصلون على بكالوريوس التجارة من غير شعبة المحاسبة وإدارة الأعمال مع دبلوم معهد الضرائب قبل ٣١ ديسمبر عام ١٩٥٦.

٢- الحاصلون على دبلوم الدراسات التكميلية التجارية قبل العمل بالقانون .

٣- الحاصلون على دبلوم المعهد العالى للتجارة قبل العمل بالقانون .

ولم يشترط القانون للقيد فى هذا الجدول أى حد أدنى للتدريب العملى عند أى مستوى أو فى أى مجال اكتفاء بالحد الأدنى العلمى الذى نص عليه.

وقد نصت المادة ٢١ من القانون على أن اختصاصات المحاسبين والمراجعين تحت التمرين تتمثل فى الآتى:

١- مراجعة واعتماد ميزانية وحسابات الشركات المختلفة فيما عدا شركات المساهمة .

٢- مراجعة واعتماد حسابات الممولين الخاضعين لضريبة الأرباح التجارية والصناعية الذين لا يزيد رأسمال الواحد منهم على عشرة آلاف جنيه أو لا تزيد أرباحه السنوية على ألف جنيه طبقا لآخر ميزانية أو ربط أقرته مصلحة الضرائب.

٣- مراجعة واعتماد حسابات الممولين الخاضعين للضريبة العامة على الإيراد إذا كان إيراد الواحد منهم لا يجاوز عشرة آلاف جنيه فى العام وفقا لآخر إقرار تم ربط الضريبة عليه .

٤- يملك المحاسب أو المراجع تحت التمرين حق الحضور عن هذه الشركات وهؤلاء الممولين أمام مصلحة الضرائب ولجان الطعن وما فى حكمها من جهات الإدارة .

وحظرت المادة ٢١ من القانون على هذه الفئة القيام بما يلى:

١- أن يفتح مكتبا باسمه الخاص .

٢- أن يباشر باسمه عملا من الأعمال الخارجة عن اختصاصه المهنى الوارد تفصيلا فى القانون، ولكن أجازت له المادة أن يقوم بذلك باسم المحاسب أو المراجع الذى التحق بمكتبه وبطريق الإنابة عنه.

ثانيا- جدول (ب) المحاسبون والمراجعون:

تنص المادة ١١ من قانون تنظيم المهنة على أن من يرغب فى القيد بجدول المحاسبين والمراجعين يجب أن تنطبق عليه أحد الشروط الآتية:

١- أعضاء جمعية المراجعين والمحاسبين المصرية.

٢- الحاصلون على أحد المؤهلات المذكورة تحت جدول (أ) بشرط مزاولتهم للمهنة المدة المقررة قانونا.

٣- الحاصلون على دبلوم التجارة المتوسطة الذين زاولوا مهنة المحاسبة والمراجعة بمكاتبهم الخاصة مدة لا تقل عن عشرة سنوات متتالية قبل تاريخ العمل بالقانون .

٤- من اشتغلوا بمكاتبهم الخاصة في مراجعة حسابات ثلاث شركات مساهمة على الأقل لمدة لا تقل عن خمس سنوات متتالية قبل تاريخ العمل بالقانون.

٥- الخبراء الحسابيون الذين زاولوا مهنتهم أمام المحاكم المصرية لمدة لا تقل عن عشر سنوات قبل تاريخ العمل بهذا القانون بشرط أن تقرر لجنة القيد كفايتهم العلمية والعملية لمزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة .

٦- الحاصلون قبل تاريخ العمل بالقانون على دبلوم التجارة المتوسطة، على الأقل أو على شهادة أجنبية معادلة وشغل بدون انقطاع وظيفة رئيس حسابات إحدى المصالح الحكومية أو المؤسسات المالية أو التجارية أو الصناعية أو التعاونية العامة أو أى عمل مماثل وذلك لمدة لا تقل عن عشر سنوات متتالية قبل تاريخ العمل بهذا القانون.

كما أورد المشرع بعض الاستثناءات من الشروط السابقة رعاية لبعض مزاولى المهنة وقت صدور القانون حيث أجاز لبعض ذوى المؤهلات غير المؤهلات المنصوص عليها فى المادة ١١ القيد فى جدول المحاسبين والمراجعين وذلك بالشروط الآتية:

١- الحاصلون على بكالوريوس التجارة من غير شعبتى المحاسبة أو إدارة الأعمال بشرط مزاولة المهنة لمدة لا تقل عن أربع سنوات.

٢- الحاصلون على دبلوم الدراسات التكميلية التجارية قبل العمل بقانون تنظيم المهنة بشرط مزاولة المهنة لمدة لا تقل عن خمس سنوات .

٣- الحاصلون على دبلوم المعهد العالي للتجارة قبل العمل بقانون تنظيم المهنة بشرط مزاولة المهنة لمدة لا تقل عن ست سنوات .

ولقد نصت المادة الثامنة من قانون تنظيم المهنة على الحد الأدنى من التأهيل العملى اللازم توافره كشرط للقيد فى جدول المحاسبين والمراجعين فقد أوضحت أن كل من يقيد فى جدول (ب) لا بد وأن يكون من الحاصلين على أحد المؤهلات المنصوص عليها بالنسبة لطالب القيد فى جدول (أ) بالإضافة إلى قضاء فترة تمرين عملى فى أعمال المحاسبة والمراجعة لا تقل عن ثلاث سنوات.

وقد اشترط المشرع أن تتم مزاولة المهنة فى خلال المدة المحددة فى مكتب أحد المحاسبين أو المراجعين المقيدين فى السجل وأن يعتمد التمرين بشهادة من المحاسب أو المراجع الذى تمت فترة التمرين فى مكتبه.

وأوضحت المادة العاشرة من قانون تنظيم المهنة أن أى فترة قضاها طالب القيد بجدول (ب) فى وظيفة يعتبر العمل فيها مناظرا للعمل فى مكتب محاسبة ومراجعة تحسب من مدة التمرين، وتشمل هذه الوظائف الآتى:

- مساعد مأمور لمصلحة الضرائب .
- مساعد مفتش بالجهاز المركزى للمحاسبات .
- خبير محاسب بوزارة العدل .
- مدرس لمادة المحاسبة والمراجعة فى أحد معاهد التعليم الحكومية .

رئيس حسابات فى إحدى المصالح الحكومية أو المؤسسات المالية أو التجارية أو الصناعية أو التعاونية العامة أو فى أى عمل مماثل يصدر به قرار من وزير الاقتصاد .

ولقد حدد قانون تنظيم المهنة اختصاصات المحاسبين والمراجعين المقيدين فى جدول (ب) فى الآتى:

١- مراجعة واعتماد ميزانيات وحسابات الشركات جميعها فيما عدا شركات المساهمة .

٢- مراجعة واعتماد ميزانيات وحسابات شركات المساهمة مع ضرورة توافر أحد الشروط الآتية فى المحاسب أو المراجع :

أ- أن يكون عضوا بجمعية المحاسبين والمراجعين المصرية .

ب- أن يكون قد اشتغل فى مكتبه الخاص بمراجعة حسابات ثلاث شركات مساهمة على الأقل لمدة لا تقل عن خمس سنوات متتالية

قبل تاريخ العمل بقانون تنظيم المهنة.

جـ- أن يكون قد زاول المهنة كمحاسب أو مراجع فى مكتب لحسابه الخاص مدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ قيده فى جدول المحاسبين والمراجعين ويحسب من هذه المدة الزمن الذى قضاه المحاسب أو المراجع فى إحدى الوظائف المماثلة.

د- من زاول المهنة فى مكتب لحسابه الخاص، ولم تشمله الفئات الثلاثة السابقة، بشرط تقديم طلب إلى لجنة القيد للترخيص له باعتماد ميزانيات شركات المساهمة.

ثالثا - جدول (جـ) مساعدو المحاسبين والمراجعين :

يعد جميع من يقيدون فى هذا الجدول فئات مستثناة من الشروط الأساسية لمزاولة المهنة وهو وضع اقتضته الأوضاع السائدة وقت صدور القانون والذى نص في المادة الثانية عشرة على أن الراغبين فى القيد بهذا الجدول لابد وأن تتوافر فيهم أحد الشروط الآتية:

- الحاصلون قبل تاريخ العمل بهذا القانون على دبلوم التجارة المتوسطة على الأقل، أو على شهادة من أحد المعاهد الأجنبية التى تقوم وزارة التربية والتعليم بالاتفاق مع وزارة الاقتصاد على اعتبارها معادلة للمؤهل المذكور، وبشرط أن يكونوا قد زاولوا مهنة المحاسبة والمراجعة بدون انقطاع فى مكاتبهم الخاصة، أو يكونوا مقيدين بجدول الخبراء المحاسبين أمام المحاكم الحكومية أو المؤسسات المالية أو التجارية أو الصناعية أو التعاونية العامة، أو أى عمل مماثل يصدر بتعيينه قرار من وزير الاقتصاد، بعد موافقة لجنة القيد، وذلك لمدة سنتين على الأقل سابقتين على تاريخ بهذا القانون .

- غير الحاصلين على المؤهلات الدراسية المنصوص عليها فى البند السابق والذين يتوافر فيهم أحد الشروط الآتية :

- أن يكونوا قد اشتغلوا بدون انقطاع وظيفة رئيس حسابات إحدى المؤسسات المالية أو التجارية أو الصناعية أو التعاونية العامة أو أى عمل مماثل ويصدر بتعيينه قرارا من وزير الاقتصاد بعد موافقة لجنة القيد مدة سبع سنوات على الأقل قبل تاريخ العمل بهذا القانون .
- أن يكونوا قد اشتغلوا بمكاتبهم الخاصة بمراجعة حسابات شركات مساهمة مدة ثلاث سنوات متتالية على الأقل قبل تاريخ العمل بهذا القانون.
- أن يكونوا قد زاولوا مهنة المحاسبة أو المراجعة بمكاتبهم الخاصة مدة سبع سنوات على الأقل قبل تاريخ العمل بهذا القانون .
- أن يكونوا قد زاولوا مهنة المحاسبة أو المراجعة بمكاتبهم الخاصة مدة ثلاث سنوات على الأقل قبل تاريخ العمل بهذا القانون وأدوا بنجاح الامتحان النهائى .

وقد حدد القانون اختصاصات مساعدى المراجعين والمحاسبين فيما يلى:

١- مراجعة اعتماد ميزانية وحسابات الشركات المختلفة فيما عدا شركات المساهمة .

٢- مراجعة واعتماد حسابات الممولين الخاضعين لضريبة الأرباح التجارية والصناعية الذين لا يزيد رأسمالهم على عشرة آلاف جنيه أو لا تزيد أرباحهم على ألف جنيه .

٣- مراجعة واعتماد حسابات الممولين الخاضعين للضريبة العامة على الإيراد إذا كان إيراد الواحد منهم لا يتجاوز عشرة آلاف جنيه وفقا لآخر إقرار تم ربط الضريبة عليه .

ومن الملاحظ أن هذه الاختصاصات هي نفس اختصاصات المحاسبين أو المراجعين تحت التمرين، فيما عدا أن مساعدى المحاسبين والمراجعين ليس لهم

حق الإنابة عن المحاسبين والمراجعين في أعمالهم الخارجية، ولكن لهم الحق فى فتح مكاتب بأسمائهم الخاصة. ويعد هذا الجدول وضعا مؤقتا ينتهى بتصفية من زاولوا المهنة قبل صدور قانون تنظيم المهنة عام ١٩٥١ وقد انتهت فعلا .

مما سبق عرضه يتضح أن قانون تنظيم المهنة تميز بالربط بين مستوي التأهيل العلمى والعملى وبين متطلبات الأداء المهنى للمحاسب أو المراجع، فقد حدد عددا من المستويات للأداء المهني وأوضح لكل منها شروطا معينة، ويشترط للانتقال من أحد المستويات إلى المستوى الأعلى توافر متطلبات محددة يتعين على المحاسب أو المراجع استيفاؤها .

التأهيل العلمى والعملى لمراجعى حسابات شركات المساهمة فى قطاع الأعمال العام:

حرص المشرع على تنظيم قواعد لمراقبة حسابات المؤسسات العامة والشركات التى تساهم فيها هذه المؤسسات بنصيب لا يقل عن ٢٥٪ من رأسمالها، فقد صدر القانون رقم ٤٤ لعام ١٩٦٥ وبمقتضاه أصبحت متطلبات التأهيل العلمى والعملى للعاملين بإدارات الجهاز المركزى للمحاسبات، وذلك على النحو التالى:

يشترط فيمن يعينون كمديرين للإدارات ونوابهم ومراقبى الحسابات أن يكونوا حاصلين على درجة البكالوريوس من إحدى كليات التجارة أو ما يعادلها وأن يكونوا من إحدى الفئتين الآتيين:

- المزاولون لمهنة المحاسبة والمراجعة من تاريخ العمل بالقانون ولهم حق اعتماد ميزانيات شركات المساهمة وفقا لأحكام القانون رقم ١٣٣ لعام ١٩٥١ فى شأن مزاولة مهنة المحاسبة والمراجعة مدة لا تقل عن سبع سنوات بالنسبة لمدير الإدارة ونائبه وأربع سنوات بالنسبة لمراجع الحسابات.

- الذين أمضوا فى إحدى الوظائف المناظرة المنصوص عليها فى قانون تنظيم المهنة مدة لا تقل عن خمسة عشر عاما بعد حصوله على المؤهل

الجامعى بالنسبة لمدير الإدارة ونائبه واثنى عشر عاما بالنسبة لمراقب الحسابات.

- يشترط فيمن يعين كمراجع أول أو مراجع أن يكون حاصلا على المؤهل الجامعى المنصوص عليه في البند السابق، وأن يكون مقيدا بسجل المحاسبين والمراجعين ومزاولا فعلا للمهنة فى تاريخ صدور هذا القانون لمدة لا تقل عن خمس سنوات متقطعة أو سنتين على التوالى أو يكون قد أمضى فى إحدى الوظائف المناظرة المنصوص عليها فى المادة العاشرة من قانون تنظيم المهنة مدة لا تقل عن ثمانى سنوات متقطعة أو خمس سنوات متتالية لتاريخ حصوله على المؤهل الجامعى.

يشترط فيمن يعين مراجعا مساعدا أن يكون من بين الحاصلين على المؤهل الدراسى المنصوص عليه فى البند الأول، وأن يكون مقيدا في سجل المحاسبين والمراجعين، ويكون قد قضى فى إحدى الوظائف المناظرة المنصوص عليها فى المادة العاشرة من قانون تنظيم المهنة مدة لا تقل عن ثلاث سنوات من تاريخ حصوله على المؤهل الجامعى.

يشترط فيمن يعين مراجعا تحت التمرين أن يكون حاصلا على المؤهل الدراسي المنصوص عليه فى البند الأول.

يمكن الاستثناء من شرط المؤهل الجامعى المشار إليه، فيجوز تعيين ذوى الخبرة الممتازة فى أعمال المحاسبة والمراجعة والمقيدين بسجل المحاسبين والمراجعين والمزاولين فعلا للمهنة فى تاريخ صدور هذا القانون على أن تزاد المدة المطلوبة خمس سنوات.

الحاصلون على مؤهل تجاري متوسط أو مؤهلات تكميلية أو دبلومات من المعاهد تفوق المؤهل المتوسط وتقل عن درجة البكالوريوس يتم تخفيض المدة المشار إليها في البند السابق بمدة معادلة لمدة الدراسة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس.

بالنسبة للحاصلين على مؤهلات أعلي من درجة البكالوريوس، يتم تخفيض المدة المشار إليها بمدة معادلة لمدة الدراسة المقررة للحصول على المؤهل بشرط أن يكون هذا المؤهل متصلا بمزاولة المهنة، ويختص الجهاز المركزى للمحاسبات بتقدير ذلك، على ألا يسرى هذا التخفيض على وظيفتى مدير الإدارة ونائبه.

مما سبق يتبين مدى الاهتمام بالتأهيل العلمى والعملى للعاملين بإدارات مراقبة الحسابات والجهاز المركزى للمحاسبات، حيث تم الاهتمام بالتأهيل العلمى بجانب الخبرة العملية اللازمة لمزاولة المهنة، كما تم تحديد نوعيات متدرجة من التأهيل العلمى والعملى وذلك تبعا لنوعية المهام والوظائف الفنية التى سيتولى الشخص القيام بها.

٤/٣ استقلال مراجع الحسابات C.P. Independence :

تتحدد مدى ثقة واعتماد الفئات المختلفة من مستخدمى القوائم المالية على رأى المراجع الخارجى بمدى استقلال وحياد المراجع فى إبداء هذا الرأى، فتلك الفئات غالبا ما تكون مصالحها متعارضة، ومن ثم فهى تحتاج إلى رأى فنى محايد عن صحة وعدالة القوائم المالية للمنشأة، وعلى ذلك يلجأ المراجع الخارجى باستمرار إلى تدعيم ذلك الاستقلال وتؤكد ذلك التشريعات والمنظمات المهنية حتى يحتفظ بوضعه المحايد أمام تلك الأطراف ذات المصالح المتعارضة.

ويقصد باستقلال المراجع عدم خضوعه لتأثير وسلطان أى من الأشخاص الذين يراجع أعمالهم عند قيامه بتخطيط عملية المراجعة وتنفيذها وإعداد تقريره النهائى بشأنها، ومن ثم فإن استقلال مراجع الحسابات يعنى عدم التحيز عند وضع برنامج المراجعة وأيضا عند جمع أدلة الإثبات وتقييمها وإقرار مدي الاعتماد عليها بالإضافة إلى التزامه بإبداء رأى فنى محايد عن مدى صدق وعدالة القوائم المالية للمنشأة الخاضعة للمراجعة.

ولقد اهتمت لجنة إجراءات المراجعة التابعة لمجمع المحاسبين القانونين بالولايات المتحدة بتحديد أهمية توافر الاستقلال للمراجع الخارجى عندما أكدت أن معيار الاستقلال ومعيار بذل العناية المهنية بالإضافة إلى توافر التأهيل العلمى والعملى تعد من أهم معايير المراجعة المتعارف عليها وأن أى قصور أو نقص فى هذه المعايير الثلاثة يؤثر على المعايير الأخرى ومن ناحية أخرى أكد مجمع المحاسبين القانونيين على وجوب قيام المنظمات المهنية بالعمل على توفير متطلبات تحقيق هذا المعيار.

ولتوضيح مفهوم الاستقلال بصورة أكثر تحديدا يتم التفرقة بين الاستقلال الحقيقى للمراجع Independence in Fact وبين الاستقلال الشكلى والظاهرى Independence in Appearance .

فالاستقلال الحقيقي للمراجع يعنى قدرته على اتخاذ موقف مستقل ووجهة نظر محايدة عند قيامه بمهام المراجعة من تخطيط وتنفيذ وإبداء الرأى فى التقرير النهائى. ويعد الاستقلال الحقيقى اتجاها ذهنيا أى أنه مسألة ضمير ولا يمكن لصاحب هذا الاتجاه الذهنى أو الضمير الحى أن تتأثر أحكامه بأى مصالح أو ضغوط تتعارض مع الأمانة والموضوعية ولكن الحكم على مدى توافر هذا الاتجاه الذهنى لدى المراجع يعتبر من الأمور الصعبة لأنه أمر داخلى باطنى ويعتبر المراجع هو الشخص الوحيد الذى فى إمكانه معرفة ذاته .

ومن هنا قد تنشأ عدم ثقة والتى لها خطورتها بالنسبة لعمل المراجع، لأن تقرير المراجع هو الذى يوفر الثقة فى المعلومات التى يتولى مراجعتها، فإذا انعدمت الثقة فى استقلال المراجع وحياده تنعدم الثقة فى عملية المراجعة نفسها، وتظهر أهمية هذا الوضع بصفة خاصة في شركات الأموال والتى تنفصل فيها الملكية عن الإدارة، وتعتمد الأطراف المختلفة ذات المصالح المتعارضة على تقرير مراجع الحسابات الخارجى، فإذا لم تقتنع تلك الأطراف أن المراجع الخارجى يتوافر له الاستقلال فإن الاستقلال الحقيقى ليس له أى قيمة فعلية .

ويعنى الاستقلال الظاهرى للمراجع اقتناع الأطراف المختلفة ذات المصالح المتعارضة فى المنشأة بتوافر الاستقلال والحياد لدى المراجع الخارجى المكلف بمراجعة أعمالها وإبداء الرأى الفنى المحايد عن مدى صدق وعدالة قوائمها المالية، ولقد بدأت المنظمات المعنية والتشريعات فى مختلف دول العالم الاهتمام الظاهرى بالمراجع وذلك عن طريق وضع مجموعة من القواعد المنظمة له، والتى يمكن فى حالة توافرها أن تقتنع الأطراف المختلفة أصحاب المصلحة بأن المراجع الخارجى يتمتع بالاستقلال.

ومن ثم فإن الاستقلال الكامل لمراجع الحسابات الخارجى يعنى استقلاله ذهنيا أو حقيقيا وأيضا استقلاله فى الظاهر من وجهة نظر الأطراف المختلفة أصحاب المصلحة فى المنشأة والذين يعتمدون على رأى المراجع الموضح فى تقريره.

يمارس المراجع مفهوم الاستقلال الكامل فى أداء عملية المراجعة بكافة مراحلها، وذلك على النحو التالى:

- فى مرحلة تخطيط عملية المراجعة:

يجب أن يتمتع المراجع بالحرية الكاملة عند إعداد برنامج المراجعة من ناحية تحديد خطوات العمل وحجم العمل المطلوب إنجازه، وذلك فى حدود الإطار العام للمهام المطلوبة ويكون المراجع مستقلا تماما عن إدارة المنشأة وبالتالى لا يكون لها أى دخل فى تحديد أو تعديل أى جزء من برنامج المراجعة أو استبعاد أو إضافة أى من المساعدين كما لا يمكنها التأثير على المراجع لفحص مجالات لم ترد ببرنامج المراجعة أو التغاضى عن فحص بعض البنود أو الأرصدة المخطط فحصها فى برنامج المراجعة .

- فى مرحلة تنفيذ عملية المراجعة:

يجب أن يتحقق استقلال المراجع في مجال تنفيذ واجباته عن طريق عدم خضوعه لأية ضغوط أو تدخل فى عملية اختيار المجالات والأنشطة

والسياسات والبنود التى سوف تخضع للفحص، ويتضمن ذلك حق المراجع الكامل فى الاطلاع والفحص لجميع سجلات ودفاتر ومكاتب وفروع المنشأة وجمع المعلومات من كافة المصادر، بالإضافة إلى خلق مناخ من التعاون الفعال بين المراجع والعاملين فى المنشأة خلال عملية إجراء الفحص وعدم خضوع المراجع لتأثير الإدارة عن طريق قبول مستندات أو مفردات دون مراجعة أو فحص، وأخيرًا البعد عن العلاقات الشخصية مع العاملين أو خلق المصالح مما يؤثر على حياد المراجع واستقلاله.

- فى مرحلة إعداد تقرير المراجعة:

يجب أن يتحقق استقلال المراجع عند إعداد التقرير النهائى فى حالة عدم وجود تدخل أو ضغوط للتأثير على المراجع لإخفاء الحقائق التى تم اكتشافها خلال عملية الفحص وعدم إظهارها في تقريره النهائى وبالتالى يتمتع المراجع بالحرية الكاملة فى إيضاح كافة الحقائق ومدي تأثيرها على صحة وسلامة القوائم المالية.

ومن ثم يتضمن الاستقلال في إعداد تقرير المراجعة إبداء الرأي الفني المحايد عند إعداد التقرير، وتجنب استبعاد بعض العناصر ذات الأهمية فى التقرير الرسمى للمراجع على الرغم من وجودها فى تقارير أخرى قد تكون غير رسمية، والبعد عن استخدام العبارات والألفاظ الغامضة التى تحمل أكثر من معنى عند إبداء الرأى أو ذكر التحفظات وعدم خضوع المراجع لأى تأثير أو ضغط يمارس عليه لتحديد محتويات التقرير .

العوامل المؤثرة على استقلال المراجع الخارجي (ضمانات استقلال المراجع الخارجي) :

اهتمت التشريعات والمنظمات المهنية في جمهورية مصر العربية ومختلف الدول بضمانات استقلال المراجع الخارجى، وذلك عن طريق إصدار القواعد القانونية والتوصيات المهنية بشأن العوامل التى تؤثر على هذا الاستقلال ومن

أمثلتها تعيين المراجع وتحديد أتعابه وعزله ... وغيرها. ويؤدى تقنين هذه العوامل مع وجود المصالح المتعارضة إلى ضمان الاستقلالية والحيدة للمراجع إلى حد كبير.

وسوف نتناول فيما يلى هذه العوامل بالتفصيل :

أولا - تعيين مراجع الحسابات الخارجي :

يتم تعيين مراجع الحسابات في معظم دول العالم بواسطة الجمعية العامة للمساهمين، ويكون هذا التعيين عادة لمدة عام واحد وهو تعيين دورى سنوى حيث تبدأ مدة التعيين من وقت انتهاء الجمعية العامة للمساهمين التى تم تعيينه بواسطتها إلى وقت انتهاء الجمعية العامة السنوية التالية.

وتوجد حالات استثنائية لا يتم تعيين مراقب الحسابات فيها بواسطة الجمعية العامة للمساهمين وتتمثل فى الحالتين الآتيتين:

الحالة الأولى: تعيين المراقب الأول للشركة والذى يتم بواسطة المؤسسين.

الحالة الثانية: الخلو الطارئ لمنصب المراجع قبل انتهاء المدة المحددة له، ويحدث ذلك نتيجة المرض أو الاستقالة المفاجئة أو الوفاة ، وفى هذه الحالة يجيز القانون فى معظم دول العالم لمجلس الإدارة تعيين مراجع الحسابات لحين اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.

وفى جمهورية مصر العربية لم تتعرض التشريعات لموضوع تعيين مراجع الحسابات فى المنشآت الفردية وشركات الأشخاص لأن مراجعة حسابات هذه المنشات والشركات اختيارية وليست إلزامية، ومن ثم يتم تعيين المراجع اختياريا بواسطة أصحاب المنشأة أو الشركة. وعلى ذلك، لا توجد أية قواعد قانونية أو مهنية تمنع الملاك من استغلال حق تعيين المراجع فى التأثير على استقلاله وحياده، وفى هذه الحالة أيضا يفضل أن يتم تعيين المراجع

بموجب اتفاق كتابى بين المراجع والملاك على أن يكون هذا الاتفاق بمثابة العقد المكتوب الملزم لكل من الطرفين سواء المراجع الخارجى أو الملاك.

أما فيما يتعلق بشركات الأموال التابعة للقطاع الخاص، حيث المراجعة إلزامية تحتمها القوانين، كما هو الحال فى شركات الأموال سواء التابع منها للقطاع الخاص أو تلك التابعة لقطاع الأعمال العام فقد أعطى القانون رقم (٢٦) لعام ١٩٥٤ حق تعيين مراجع الحسابات الخارجى للجمعية العمومية للمساهمين، ويستثنى من ذلك المراجع الأول للشركة حيث يتم تعيينه بواسطة مؤسسي الشركة على أن يعرض اسمه فى أول اجتماع للجمعية العامة وأخذ الموافقة، وفى حالة الخلو المفاجئ لمنصب مراجع الحسابات الخارجى نتيجة الوفاة أو المرض أو الاستقالة يقوم مجلس الإدارة باتخاذ إجراءات تعيين مراجع آخر فورا، وبصدور القانون رقم (١٥٩) لعام ١٩٨١ والذى بموجبه تم إلغاء القانون السابق لم يغير الأوضاع الخاصة بتعيين مراجع الحسابات الخارجى، حيث نص على تعيين مراجع الحسابات بنفس الأسلوب فى القانون السابق وأضاف إلى ذلك عدم جواز تفويض مجلس إدارة الشركة فى تعيين مراجع الحسابات الخارجى .

ويقوم بمراجعة حسابات شركات القطاع العام الجهاز المركزي للمحاسبات وإدارات مراقبة الحسابات التابعة له، وذلك بموجب القانون رقم ٤٤ لعام ١٩٦٥ وبموجب هذا القانون يتم تعيين مراجع الحسابات ومديرى الإدارات ونوابهم ومراقبى الحسابات بقرار جمهورى بناءً على اقتراح رئيس الجهاز، ولا يجوز ندبهم للعمل بإدارات أخرى إلا بموافقتهم، ولا يجوز تعيينهم في الشركات والجمعيات والمنشآت التى تشرف عليها المؤسسات العامة إلا بعد مضى ثلاث سنوات على تركهم العمل.

ومن ثم يمكن القول بأن تعيين مراجعى حسابات شركات القطاع العام تم تنظيمه على النحو الصحيح بواسطة القانون بما يؤدى إلى ضمان استقلال المراجع وحياده.

ثانيا- تحديد أتعاب المراجع الخارجى:

يعتبر عامل تحديد أتعاب المراجع من أخطر العناصر تأثيرا على استقلال المراجع وحياده إذ يمكن استخدامه كأداة للضغط على المراجع والتأثير فى استقلاله. ولقد اهتمت المنظمات المهنية والتشريعات بوضع القواعد المنظمة لمسألة تحديد أتعاب المراجع ، فالقاعدة الأساسية السائد تطبيقها توضح أن السلطة التي تعين مراقب الحسابات هى التى تحدد أتعابه، ومن ثم فإن الملاك في المنشآت الفردية وشركات الأشخاص والمساهمين فى شركات الأموال التابعة للقطاع الخاص والأجهزة الرقابية التى تتولى الرقابة على وحدات القطاع العام هم الذين يحددون أتعاب مراقب الحسابات الخارجى.

وفى جمهورية مصر العربية يتم تحديد أتعاب المراجع الخارجى فى المنشآت الفردية وشركات الأشخاص فى الاتفاق الكتابى أو العقد المحرر بين المراجع والملاك، وذلك العقد يكون ملزما لكل من الطرفين بحيث إذا أخل أحد الطرفين بشروط العقد جاز للطرف الثاني رفع الأمر إلى القضاء، ومن ثم إذا حدث نزاع ورفض الملاك دفع أتعاب المراجع يمكنه اللجوء إلى القضاء. وفى حالة عدم وجود اتفاق أو عقد يتضمن تحديد أتعاب المراجع وقيام نزاع بينه وبين الملاك أدى إلى امتناعهم عن دفع أتعابه لا يجوز له رفع الأمر إلى القضاء ولكن يقوم بعرض الأمر على مجلس نقابة المحاسبين والمراجعين وذلك طبقا للمادة ٣٣ من قانون النقابة.

أما بالنسبة لشركات الأموال التابعة للقطاع الخاص، فقد أعطى القانون حق تحديد أتعاب مراجع الحسابات للجمعية العامة للمساهمين. فقد نصت المادة ١٠٣ من القانون رقم ١٥٩ لعام ١٩٨١ على أن تحديد أتعاب مراجع حسابات

شركات المساهمة يتم بواسطة الجمعية العامة وأضافت بأنه لا يجوز تفويض مجلس الإدارة فى تحديد أتعاب المراجع دون تحديد حد أقصى.

ويعنى ذلك أن تحديد أتعاب المراجع من مهام الجمعية العامة ويجوز لها تحديد حد أقصى لهذه الأتعاب وتفويض مجلس الإدارة فى تحديد الأتعاب الفعلية للمراجع بشرط ألا تتجاوز الحد الأقصى، ومن ثم فإن مجلس الإدارة يمكنه الضغط على مراجع الحسابات والتأثير على حياده من خلال المساومة على أتعابه. وقد يخضع المراجع ويتأثر استقلاله فى سبيل الحصول على الحد الأقصى من الأتعاب، ولذا كان من الأفضل ألا تنص المادة ١٠٣ من القانون على جواز تفويض مجلس الإدارة فى تحديد الأتعاب للمراجع حتى لا يكون عامل تحديد الأتعاب من العوامل المؤثرة تأثيرا سلبيا على استقلال المراجع وحياده.

ويعد مراجعو حسابات وحدات القطاع العام موظفين بالجهاز المركزى للمحاسبات، وبالتالى تتحدد أتعابهم (مرتباتهم) وفقا للائحة تنظيم العمل بإدارات مراقبة الحسابات، ومن ثم لا توجد سلطة لأعضاء مجالس إدارات شركات القطاع العام على موضوع تحديد مرتبات وعلاوات وترقيات مراجعي الجهاز المركزى للمحاسبات، ويمكن القول بأن تحديد الأتعاب على هذا النحو يؤدى إلى ضمان استقلال المراجع وحياده.

ثالثا - عزل مراجع الحسابات :

يعين مراجع الحسابات لفترة محددة، بانتهاء هذه الفترة ينتهى عمله بصورة عادية، وفى بعض الأحيان تنتهى مدة عمل المراجع قبل الموعد المحدد لها بطريقة غير عادية وذلك فى حالة إبعاده عن منصبه، أو التوقف عن تقديم خدماته لسبب أو لآخر قبل انتهاء فترة العمل المحددة له.

وقد اهتمت التشريعات والمنظمات المهنية فى معظم دول العالم بوضع الضمانات التى تكفل معرفة المساهمين وأصحاب المصلحة للأوضاع الحقيقية

والظروف التى أدت إلى إنهاء عمل المراجع وتتيح الفرص لدى المراجع للدفاع عن نفسه وإبداء وجهة نظرة بخصوص أسباب إنهاء عمله، سواء تم هذا الإنهاء عن طريق تقديم المراجع لاستقالته أو عن طريق عزله من قبل الجمعية العمومية للمساهمين.

ويشترط قانون الشركات البريطاني في حالة استقالة المراجع أن يرسل إخطارا بذلك إلى الشركة يوضح فيه أسباب استقالته، وفى حالة إشارته إلى وجود مخالفات تستدعى معرفة المساهمين بها يجب على الشركة أن ترسل صورة إلى جميع المساهمين، وللمراجع الحق فى طلب عقد اجتماع غير عادى للجمعية العامة للمساهمين لمناقشة ملاحظاته.

ويعتبر عزل المراجع من الأمور الخطيرة التي تستوجب الاهتمام الخاص، لأن عزل المراجع قد يكون راجعا إلى عدم كفاءته أو إهماله أو يكون وسيلة لإبعاده بعد اكتشافه لمخالفات جسيمة، ولذلك يتشرط قانون الشركات البريطانى فى حالة طلب عزل المراجع أن ترسل الشركة إخطارا إلى المراجع بذلك، ويكون للمراجع الحق فى توضيح وجهة نظرة كتابة فى مذكرة تبلغ للشركة والتى تقوم بدورها بإرسال صورة منها إلى أعضاء الجمعية العامة للمساهمين قبل انعقاد اجتماعها، وإذا تأخر وصول المذكرة قبل عقد الاجتماع يتم عرضها فى اجتماع الجمعية ومناقشتها ويكون للمراجع المطلوب عزله الحق فى حضور هذا الاجتماع وإيضاح وجهة نظره للمساهمين، وله الحق أيضا فى حضور هذا الاجتماع وإيضاح وجهة نظره للمساهمين وله الحق كذلك فى الحصول على صورة من جميع الأوراق المتعلقة بهذا الموضوع.

وفى جمهورية مصر العربية فى المنشآت الفردية وشركات الأشخاص إذا تم عزل المراجع تعسفيا بواسطة الملاك فإنه يمكنه اللجوء للقضاء طبقا لأحكام القانون العام، وإذا تم انتهاء عمل المراجع عن طريق تقديم استقالته وتضرر

الملاك من هذه الاستقالة يمكنهم رفع الأمر للقضاء لطلب التعويض من المراجع، إذا كانت هذه الاستقالة قد أدت إلى إلحاق الضرر بهم وبمصالحهم.

وفى شركات المساهمة التابعة للقطاع الخاص لم يتناول قانون الشركات موضوع انتهاء عمل المراجع بسبب تقديمه لاستقالته، ولذلك يمكن أن تنطبق عليها قواعد الخلو الطارئ لمنصب المراجع سابق الإشارة إليها. أما بشأن عزل المراجع فقد حرص المشرع على إحاطة هذا الموضوع بكثير من الضمانات للحفاظ على استقلال المراجع وحياده. فقد نصت المادة ١٠٣ من قانون الشركات رقم ١٨٩ لعام ١٩٨١ على أنه يجوز للجمعية العامة للمساهمين فى جميع الأحوال تغيير مراقب الحسابات ويجب على صاحب اقتراح التغيير أن يخطر الشركة برغبته وما يستند إليه من أسباب، وذلك قبل انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل وتخطر الشركة المراجع بنص الاقتراح وأسبابه ويكون للمراجع الحق فى مناقشة الاقتراح في مذكرة كتابية يرسلها إلى الشركة قبل انعقاد الجمعية العمومية بثلاثة أيام على الأقل، ويتولى رئيس مجلس الإدارة قراءة مذكرة المراجع على الأعضاء، ويكون للمراجع الحق فى جميع الحالات أن يقوم بالرد على الاقتراح وأسبابه أمام الجمعية العامة قبل اتخاذ قرارها.

أما بالنسبة للوحدات الاقتصادية والشركات التابعة للقطاع العام، فإن الوضع يختلف؛ حيث إن مراجعى حسابات هذه الوحدات تابعون للجهاز المركزى ويتم فصلهم وإنهاء أعمالهم بموجب قرار جمهورى بناء على اقتراح رئيس الجهاز المركزى للمحاسبات، وينص قانون العاملين على الحالات التى تستدعى فصل الموظف العمومى، كما أن مراجع الجهاز يمكنه تقديم استقالته ويخضع في ذلك أيضا لأحكام قانون العاملين المدنيين بالدولة، ولذا يمكن القول إن موضوع إنهاء عمل مراجعى الحسابات فى الوحدات الحكومية والاقتصادية وشركات القطاع العام تم تنظيمه بصورة تؤدى إلى ضمان استقلال المراجع وحياده.

رابعا - حظر اشتغال المراجع بأعمال أخرى تتعارض مع واجبات وظيفته:

حرصت التشريعات والتوصيات الصادرة من المنظمات المهنية فى معظم دول العالم ومصر على النص بعدم **جواز اشتغال** المراجع بأية أعمال قد تؤثر على حياده لصالح الشركة التى يراجع حساباتها أو يشغل وظائف بها؛ لأن ذلك يعرضه لضغوط مادية ومعنوية قد تؤثر على استقلاله وحياده، فلا يجوز للمراجع أن يعمل كموظف أو مدير بالشركة التى يراجع حساباتها، لأنه فى مثل هذه الحالة إما أن يراجع عملا قام هو نفسه به وهذا يتعارض مع المبادئ الأساسية للرقابة فلا يجوز أن يقوم الشخص بمراجعة عمل قام هو بأدائه، أو قد يراجع عملا قام به أحد رؤسائه مما يعرضه للحرج ويؤثر على حياده. ومن ناحية أخرى قد تكون تلك الوظيفة مجرد وسيلة لدفع أتعاب أخرى خلاف أتعابه كمراجع، وفى جميع هذه الحالات لا يكون المراجع مستقلا بل يكون مشكوكا فى حياده من وجهة نظر الفئات المختلفة ذات المصالح المتعارضة فى الشركة التى يقوم بمراجعة حساباتها.

وفى بريطانيا ينص قانون الشركات على عدم جواز تعيين أى موظف أو مدير يعمل بالشركة أو أى شخص يعمل فى خدمتهما أو شريك لهما كمراجع حسابات لذات الشركة.

وفى جمهورية مصر العربية نصت المادة ٢٧ من قانون تنظيم المهنة رقم ١٣٣ لعام ١٩٥١ على عدم جواز اشتغال المحاسبين والمراجعين المقيدين فى السجل العام للمحاسبين والمراجعين لمهنة أخرى أو القيام بعمل تجارى إلا بترخيص من لجنة القيد. وقد أصدرت لجنة القيد قرارها بأن مزاولة المهنة لا تتعارض مع مزاولة بعض الأعمال منها الوكالة عن الغير فى إدارة الأعمال وسكرتارية مجلس إدارة الشركات الأجنبية التى لها نشاط فى مصر.

وفى شركات المساهمة التابعة للقطاع الخاص، اهتم المشرع بالنص صراحة على عدم جواز قيام المراجع بأية أعمال أو تولى وظائف تتعارض مع

واجباته الوظيفية فقد نصت نفس المادة ٢٧ من قانون تنظيم المهنة على أنه لا يجوز أن يكون مراجعا فى شركات شارك فى تأسيسها أو عضوية مجلس إدارتها أو اشتغل فيها بصفة دائمة كفنى أو إدارى أو استشارى، كما لا يجوز أن يكون شريكا لأحد الأشخاص العاملين في الوظائف المذكورة أو موظفًا لديه أو من ذوى قرباه حتى الدرجة الرابعة. كما أوضحت المادة رقم ١٠٤ من قانون الشركات رقم ١٥٩ لعام ١٩٨١ نفس الوضع المذكور في المادة ٢٧، بالإضافة إلى ذلك نصت المادة ١٠٧ من القانون على أنه لا يجوز لمراجع حسابات شركة المساهمة قبل انقضاء ثلاث سنوات من تركه العمل بها أن يشغل وظيفة مدير أو عضو بمجلس إدارتها أو يقوم بصفة دائمة أو مؤقتة بأى عمل فني أو إدارى أو استشارى بها.

وفيما يختص بمراجعى حسابات الوحدات الحكومية والاقتصادية والشركات التابعة للقطاع العام، فلقد نصت المادة ٩ من القانون رقم ٤٤ لعام ١٩٦٥ على أنه لا يجوز لمديرى إدارات مراقبة الحسابات ونوابهم ومراجعى الحسابات أن يجمعوا بين وظائفهم وأى عمل آخر أو أداء خدمات للغير بأجر أو بدون أجر، وبذلك يساهم القانون فى تدعيم استقلال مراجعى حسابات الجهاز المركزى للمحاسبات.

ـ المصالح المالية وأتعاب المراجع وأثرهما على حياده:

تهتم التشريعات والمنظمات المهنية فى معظم دول العالم بالمصلحة المالية بين المراجع وعميله، وصدرت توصيات مهنية تتطلب ألا يكون المراجع مالكا لأسهم الشركة التي يراقب حساباتها، وألا تمثل الأتعاب التى يحصل عليها من العميل نسبة كبيرة من الدخل الإجمالي لمكتبه والهدف من ذلك أن يكون المراجع فى وضع يسمح له بإبداء رأيه بأمانة وموضوعية حتى لو كان الرأى فى غير صالح عميله دون أن يخشى تأثير ذلك عليه ودون أن يكون لعزله كمراجع تأثير كبير على وضعه المالى.

وجدير بالذكر أن مجمع المحاسبين القانونيين بانجلترا وويلز قد ذكر فى توصياته المرشدة للسلوك المهنى ما يلى:

- علـى المراجع مراعاة ألا تـزيد نـسبة الأتعـاب التـى يحصل عليها مـن عميل واحد على ١٥٪ من الإيراد الإجمالى لمكتبه.
- لا يجوز للمراجع أن يكون لـه مصلحة مادية جوهرية فى الشركة التى يـراجع حساباتها، فلا يملك أسهما فـى الشركة إلا فـى بعض الحـالات الاستثنائية التـى نص عليها القانـون، وفـى هذه الحـالات عليه إيضاح الملكية صراحة فى القوائم المالية أو تقرير مجلس الإدارة المنشور.
- لا يجوز لمراجع الحسابات أن يقرض العميل أو يقترض منه.

أمـا دليل السلوك المهنى الصادر من المعهد الأمريكى للمحاسبين القانونيين فقد يفسر القاعدة رقم ١٠١ الخاصـة باستقلال مـراجع الحسابات بـأن مـراجع الحسابات لا يجوز لـه امتلاك أية أسهم فـى الشركة التـى يراجع حساباتها لأن ذلك من المحتمل أن يـؤدي إلـى الإضـرار بالاستقلال الحقيقـى للمـراجع الأمـر الذى يؤثر فـى إدراك مستخدمى القوائم المالية لاستقلال المراجع كما لا يجوز للمراجع مراجعة حسابات شركة يمتلك فيها أقاربه نسبة كبيرة من الأسهم.

وفـى جمهورية مصر العربية، فقد نصت المادة الثامنة عشرة من دستور مهنة المحاسبة والمراجعة على أن المراجع يعتبر مخلا بآداب وسلوك المهنة إذا وقـع علـى بيانات تتعلق بمنشأة لـه فيها مصلحة شخصية دون أن يشير صراحة إلـى وجود هذه المصلحة، وينطبق هذا الوضع على جميع المراجعين المزاولين للمهنة سواء فـى المنشآت الفردية أو شركات الأشخاص أو الشركات المساهمة التابعة للقطاع الخاص.

أمـا بخصوص مراجعى الوحدات الحكومية والوحدات الاقتصادية وشركات المساهمة التابعة للقطـاع العام فـلا يـوجد مجـال لوجـود مصالح مالـية لهم فـى

الوحدات التى تتم مراجعتها لأن هذه الوحدات ملكيتها للدولة ولا يوجد مجال للاشتراك فى تأسيس أو شراء حصص فى رأسمال هذه الوحدات ومن ثم يمكن القول بأن عدم وجود مصالح مالية لمراجعى الجهاز المركزى فى الوحدات التى يقومون بمراجعة حساباتها يؤدى إلى ضمان حياد المراجع واستقلاله.

تأثير لجان المراجعة على استقلال مراجع الحسابات الخارجي:

تعتبر لجان المراجعة من الوسائل والأدوات التى حظيت بالاهتمام فى العديد من الدول كالولايات المتحدة وانجلترا وكندا والتى تتميز بمناخ من الحرية الكاملة لشركات المساهمة التابعة للقطاع الخاص فى القيام بدور حيوى وفعال لتنمية الاقتصاد القومى.

ولقد نشأت فكرة إنشاء لجان مراجعة داخل شركات المساهمة فى هذه الدول نتيجة للاعتبارات التالية :

- حدوث حالات مارست فيها الإدارة ضغوطا على المراجع الخارجى للتأثير على استقلاله.
- وجود حالات يحدث فيها اختلاف في الرأي بين المراجع الخارجي والإدارة حول معالجة بعض المسائل الفنية وكيفية تسويتها .
- انتشار الدعاوى القضائية ضد المراجعين فى بعض الدول وخاصة الولايات المتحدة الأمريكية.

وتتكون لجان المراجعة عادة داخل شركات المساهمة كبيرة الحجم والتي من طبيعتها التعامل مع عدد كبير من أصحاب حقوق الملكية، ويتراوح أعضاء لجنة المراجعة ما بين ثلاثة إلى خمسة أعضاء من مجلس إدارة الشركة وفى ذات الوقت تتضمن اللجنة أعضاء من أعضاء خارجين عن الهيكل الإدارى للشركة؛ بمعنى آخر أعضاء لا يقومون بأى عمل تنفيذى داخل الشركة

ولا يكون لهؤلاء الأعضاء علاقات شخصية أو مصالح مالية مع أى موظف أو مدير تنفيذى أو مسئول عن إدارة الشركة.

وتهدف لجان المراجعة إلى تحقيق ما يلي:

١- فتح قناة اتصال فعالة بين الإدارة والمراجع الخارجى وبين الإدارة والأعضاء الخارجيين فى مجلس الإدارة.

٢- العمل على توفير التناسق فى المعلومات المتوافرة لأعضاء مجلس الإدارة الداخليين والخارجيين لزيادة فعالية ومقدرة الأعضاء الخارجيين على رقابة تصرفات الإدارة.

٣- المساهمة فى حل أى اختلافات فى الرأى حول المسائل الفنية بين المراجع الخارجى والإدارة.

٤- تدعيم جودة وكفاءة عملية المراجعة من خلال التأكيد على استقلال المراجع وإتاحة الفرص لتنفيذ الإدارة اقتراحات المراجع.

٥- الإشراف على السياسات المحاسبية وفحص أساليب الرقابة الداخلية.

٦- تدعيم مركز الشركة الاقتصادى من خلال تزويد باقى أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات الكافية لتحسين قرارات المجلس فى إدارة شئون الشركة.

٧- زيادة مصداقية القوائم المالية السنوية التي تخضع للمراجعة والتأكد من جودة المعلومات الواردة فى التقارير، بالإضافة إلى فحص التقارير الفترية.

٨- تقييم أداء المراجعين الداخليين وتنسيق العمل بينهم وبين المراجع الخارجى.

ومن الواضح أن تحقيق الأهداف السابقة يتطلب أن تضم لجنة المراجعة أعضاء ذوى تخصصات مختلفة مثل رؤساء إدارات المراجعة الداخلية فى شركات أخرى ومحامين وأكاديميين وشركاء متقاعدين أو عاملين فى شركات مراجعة أخرى.

وعلى الرغم من هذا الاهتمام الواضح الذى تحظى به لجان المراجعة فى الدول الأجنبية إلا أن هذا الاهتمام يكاد ينعدم فى جمهورية مصر العربية، وترجح أسباب ذلك إلى خلو مجتمع الأعمال المصرى حتى أواخر الثمانينيات من وجود عدد كبير من الشركات المساهمة والتى تقوم بدور حيوى نحو الاقتصاد المصرى لأن عبء هذا الدور كان يقع على الوحدات الاقتصادية المملوكة للدولة وشركات القطاع العام التابعة لها، ولكن الوضع فى السنوات القليلة الماضية اختلف وتغيرت سياسات الحكومة فى اتجاه تحفيز القطاع الخاص بشتى الوسائل على زيادة استثماراته وشراء الشركات العامة المعروضة فى برنامج الخصخصة حتى يكون له دور فعال فى نمو الاقتصاد القومى وبذلك يمكن اللحاق بركب التقدم والنهوض اقتصاديا فى جميع المجالات والالتزام بنصوص اتفاقية الجات، ولقد ترتب على هذا الوضع تزايد حجم وأعداد الشركات المساهمة التابعة للقطاع الخاص والتى تعمل فى جميع المجالات ويمكن القول بأنه آن الأوان لتوجيه الاهتمام من جانب المنظمات المهنية والباحثين والكتاب إلى نشر مفهوم لجان المراجعة وتوضيح مزاياها والمسئوليات الملقاة على عاتقها وتشجيع الشركات المساهمة على تكوين هذه اللجان.

٤/٤ بذل العناية المهنية الملائمة:

يلتزم المراجع الخارجى بمستوى أداء معين عند ممارسته للمهنة، ويحدد هذا المستوى العديد من العوامل أهمها ما تنص عليه التشريعات المختلفة التى

تحدد المسئولية القانونية للمراجع، ومن ثم تحدد الحد الأدنى للعناية المهنية المطلوبة منه، هذا بالإضافة إلى القواعد والمعايير والتوصيات التى تصدرها الهيئات المهنية لغرض المحافظة على مستوى أداء مميز لمزاولى المهنة عند أداء عملية المراجعة.

وعلى ذلك يتطلب تحديد مستوى العناية المهنية الملائمة دراسة المسئولية القانونية والمسئولية المهنية للمراجع الخارجى.

٤/٥ بعض الجوانب الشخصية الأخرى لمراجع الحسابات:

أولا - الواجبات والحقوق المهنية:

حدد القسم الأول من دستور مهنة المحاسبة والمراجعة الواجبات والحقوق المهنية للمراجع على النحو التالى:

(١) يعتبر مراقب الحسابات قد قام بواجبه إذا أحسن اختيار اختباراته للعمليات المثبتة بالدفاتر على ضوء نظام المراقبة الداخلية المطبق فى المنشأة ووفقا لبرنامج المراجعة المعد، إذ ليس من واجبه أن يقوم بمراجعة قيود كافة العمليات بالدفاتر.

(٢) ليس من اختصاص مراقب الحسابات إجراء الجرد الفعلى للأصول أو تقويمها، فهذا يتم أصلا بمعرفة إدارة المنشأة، وتنحصر مهمة مراقب إجراء اختبارات تطمئنه إلى سلامة الجرد.

١- الطريقة العامة لتقويم المخزون السلعى هى إما التكلفة أو بسعر السوق أيهما أقل... ويجوز للمنشأة - لظروف خاصة - أن تتبع طريقة أخرى.. ويجب فى جميع الحالات أن يبقى أساس التقويم ثابتا مدة بعد أخرى.

٢- تحديد قيمة الذمم مراعى فيها المخصصات الواجبة.

٣- إجراء التسويات اللازمة بحيث تكون حسابات الإيرادات والمصروفات خاصة بالمدة الزمنية - موضوع المحاسبة - فى نطاق قواعد علم المحاسبة.

٤- اعتبار المشروع مستمرا عند تحديد الربح وتقويم الأصول والخصوم، إلا فى الحالات الخاصة التى تستدعى غير ذلك كالتخارج والتصفية وانضمام شريك وغير ذلك.

٥- إعداد الميزانية والحسابات الختامية على أساس أن قيمة النقد- وهي وحدة القياس في المحاسبة- ثابتة دوما.

٦- عدم أخذ أى ربح لم يتحقق في الحسبان، مع تكوين المخصصات الكافية لكل خسارة منتظرة... كما يراعى بالنسبة للمنشآت التى تقوم بأعمال طويلة الأجل أن تكون حصة المدة المالية فى الأرباح تقديرية بنسبة ما تم من عمل، مع ضرورة تكوين مخصص كاف للخسائر التى قد تنشأ فى المستقبل.

(٣) يقبل المراقب البيانات والإيضاحات والتفسيرات والشهادات المقدمة إليه من الموظفين المختصين المسئولين فى المنشأة طالما لم يجد ما يدعو إلى ريبته.

(٤) تصور الميزانية ملخصا مبوبا لمراكز الحسابات المتعلقة بالأصول والخصوم وحساب الأرباح والخسائر فى تاريخ معين، وواجب مراقب الحسابات هو التحقق من سلامة هذا التصوير.

(٥) على مراقب الحسابات أن يتحقق من أن إدارة المنشأة قد طبقت قواعد المحاسبة عامة، ومن هذه القواعد ما هو متفق عليه ومنها ما يلى :

١- تسجيل الأصول الثابتة بثمن التكلفة.

٢- استهلاك الأصول الثابتة التي تستلزم طبيعتها ذلك بالقدر المناسب.

(٦) علـى المـراقب أن يراعـى سـلامة تطبـيق نـصوص القوانـين والأنظمـة والعقـود وغيـرها مـن الوثائـق المـتعلقة بالمنـشأة موضـوع مهمـته أو التـى تـنظم شئونـها.

(٧) إذا تبــين لمــراقب الحــسابات أن الميــزانية أو الحــسابات الختامــية المستخرجة من واقع الدفاتر تحتاج إلى تعديل كيما تعطى فكرة صادقة عن حالة أعمـال المنـشأة فـإن حقـه لا يـتعدى مجـرد توصـية المسئولين بإجراء هذا التعديل دون إصرار على ضرورة تنفيذه فعلا.

وعلـى المراقب فـي حالـة عدم الاستجابة إلـى طلبه أن يشير - عن طـريق الملاحظات أو التحفظات - إلى هذا الأمر.

(٨) يجـب أن يكـون مـراقب الحـسابات واقعيا، لـه شخـصية ذاتـية تجعلـه لا يتأثـر بالآخـرين وأن يـؤدى واجباته كاملـة رغم أى ضـغط قد يقع عليه بطـريق مباشـر أو غيـر مباشـر، ورغـم أي تعـارض بـين هـذه الواجـبات وبـين مـصالحه الشخـصية وعلـيه أن يقدر المقتضيات العملية وكذا الظروف المحيطة بالمنشأة، وبالتالـى يـبذل جهـده فـى تجـنب أيـة تحفظات أو ملاحظات قد تكون صـحيحة من الناحية النظرية، إلا أن إبرامها في مستند عام أو فى وثيقة معدة للنشر يبدو غير لائق بالمرة فى الظروف الخاصـة بالمنشأة.

(٩) يحكم مسئولية مراقب الحسابات في تنفيذ مهمته حرصه وعنايته وبذله المهارة المعقولة فى حدود القواعد والمبادئ المتعارف عليها والموصى بها وفى نطـاق ظـروف المنشأة بالإضـافة إلـى حسن اختياره وتوجيهه لمعاونيه ومندوبيه الذين يعتمد عليهم فى تنفيذ تلك المهمة.

(١٠) إن عـدم إدراك مـراقب الحـسابات لواجـباته المهنـية لا يعفـيه مـن المسئولية فالجمهور لـه الحق فـى أن يـتوقع مـنه أداء مهمـته علـى مستوى عـال وبعنايـة معقولـة فـى كل ما يؤديه.

(١١) يجب على مراقب الحسابات أن يستعمل فى تقريره أو شهاداته أسلوبا واضحا لا يحتمل اختلاف التأويل. وحتى يتحقق فى محيط اللغة العربية أمر توحيد المصطلحات العلمية والفنية المستعملة في المهنة، يجب على المحاسب والمراجع أن يتقيد فى تقاريره وشهاداته وكل ما يصدر عنه من أعمال مهنية، باستعمال المصطلحات الفنية الأكثر شيوعا فى محيط المهنة وأن يقصر استعمالها على المعانى والمفاهيم المقصودة التى لا تثير اللبس.

(١٢) يوضح مراقب الحسابات بتقريره مدى مراجعته فإذا لم يقم بمراجعة تفصيلية كاملة أشار إلى أنه لم يقم بمراجعة تفصيلية لكافة القيود والعمليات وأن مراجعته تمت بطريق الاختبارات .

١- ويوضح أيضا بهذا التقرير التغييرات التى حدثت فى الأسس التى تؤثر تأثيرا ذا بال على الحسابات الختامية أو الميزانية محل التقرير سواء كان ذلك من ناحية الشكل كاعتبار بعض عناصر حساب التشغيل أو المتاجرة ضمن عناصر الأرباح والخسائر أو العكس، أو من ناحية النتيجة كاختلاف طريقة التقويم فى العام موضوع الفحص عنها فى أعوام سابقة أو اعتبار بعض بنود الميزانية ضمن المصروفات المستحقة أو المدفوعة مقدما أو إعادة تقويم الأصول خلال العام بما يزيد الأرباح أو ينقص الخسائر أو العكس، وذلك كله إذا لم تكن الميزانية أو الحسابات المنشورة قد شرحت هذه المسائل بدرجة كفاية.

٢- وفيما عدا البنوك وشركات التأمين، يجب على مراقب الحسابات أن يشير فى تقريره إلى كل إجراء اتخذته إدارة المنشأة أثناء العام ويكون من شأنه تكون احتياطى سرى "كامن" أو استعماله كليا أو جزئيا.

٣- وبمراعاة ما تقدم فإن التقرير غير المحتوى على تحفظات يجب أن يتضمن عناصر معينة على الأقل ويمكن أن يكون هذا التقرير وفقا لما يلى:

"قمت بفحص الميزانية المصورة لمراكز الحسابات بتاريخ .../ .../ ...... وكذا حسابات الأرباح والخسائر عن المدة من .../ .../ .... ١٩ أو عن السنة المنتهية فى ذلك التاريخ لشركة .... وقد توصلت إلى ذلك بعد إجراء فحص واختبارات للدفاتر والمستندات المتعلقة بها إلى المدى الملائم طبقا لظروف الحال ودون مراجعة تفصيلية لكافة القيود الدفترية وحصلت على البيانات والإيضاحات التى طلبتها".

" وفى رأيى المبنى على ما تقدم أن الميزانية وحساب الأرباح والخسائر المرفقين يعطيان على التوالى صورة صادقة وواضحة عن حالة أعمال الشركة فى تاريخ .../ .../ .... ١٩ ونتائج عملياتها عن السنة المنتهية فى هذا التاريخ أو عن المدة من .../ .../ .... ١٩ إلى .../ .../ .... ١٩ وذلك وفقا لقواعد المحاسبة المعترف بها والتى سبق لهذه المنشأة أن اتبعتها".

"كما أن الميزانية وحساب الأرباح والخسائر المشار إليهما آنفا يتضمنان كل ما ينص القانون ونظام الشركة على وجوب إثباته فيهما".

"وأن البيانات الواردة بتقرير مجلس الإدارة وبالكشوف التفصيلية والمنصوص عليها فى المواد .... من القانون رقم .... لسنة .... تتفق مع ما هو وارد بدفاتر الشركة فى الحدود التى تثبت فيها تلك البيانات فى الدفاتر".

"وقد تم الجرد والتقويم بمعرفة الإدارة على أساس ما تقضي به قواعد المحاسبة ووفقا للأصول المرعية".

وإذا كانت المنشأة موضوع المراجعة - منشأة صناعة - ذكر المراقب ما إذا كانت تمسك حسابات تكاليف ثبت له انتظامها.

٤- ويجب أن تكون التحفظات - إذا وجدت - والتى يضمنها المراقب تقريره واضحة سهلة الفهم وتمكن - ولو على وجه التقريب - من معرفة أثر وجهة نظر المراقب على الحسابات.

٥- ويعتبر التحفظ كافيا إذا وضع لمقارنة الأساس الذى يتيح له الاستزادة من البحث إذا أراد.

٦- وطالما قام لدى المراقب شك في نوايا بعض الأشخاص أو كفايتهم فلا يصح له أن يكتفى بالإشارة فى تقريره إلى قيام هؤلاء الأشخاص بتقويم بعض الأصول بل عليه أن يحقق هذا التقويم بنفسه أو يورد بشأنه تحفظا بتقريره.

٧- وعلى المراقب أن يتحفظ فى تقريره إذا كان للمنشأة فروع لم يتمكن من زيارتها وأن يوضح ما إذا كان قد اطلع على ملخصات واقية عن نشاط تلك الفروع.

٨- كما أن عليه أن يتحفظ فى حالة تعديل طريقة الجرد التى سبق أن اتبعتها المنشأة. أو فى حالة التغيير فى أسس المحاسبة خلافا لما كان يجرى عليه العمل بالمنشأة من قبل، مما يؤثر على قيمة الأرباح أو الخسائر.

٩- وفى حالة المنشآت التى لا تمسك حسابات أو سجلات للتكاليف - سواء داخل الدفاتر المالية أو خارجها - وإنما تقوم بإعداد تكلفة إجمالية لمنتجاتها على أساس البيانات المستخرجة من الدفاتر المالية فى الوقت الذى تريد - سواء أكان ذلك فى نهاية العام أم فى خلاله - فيجب أن يرد نص فى التقرير يفيد ذلك ونص كالآتى يفى بالغرض:

" لا تمسك الشركة حسابات تكاليف، وإنما تتمكن من إعادة تكلفة إجمالية لمنتجاتها تقدر على ضوئها بضاعة آخر المدة وأرى أنها تفى بالغرض من إعدادها ".

١٠- فإذا لم تكن تفى بالغرض تحفظ فى تقريره.

ثانيا- الأمانة المهنية التى يجب أن يتحلى بها المراجع:

حدد القسم الثاني من دستور مهنة المحاسبة والمراجعة اعتبارات الأمانة المهنية التى يجب أن يتحلى بها المراجع، وهى:

يجب أن يضمن مراقب الحسابات تقريره جميع الحدود التى فرضت عليه وكذا كل الانحرافات عما تتطلبه الأصول المهنية وما تقتضيه قواعد المحاسبة والمراجعة المتفق عليها والموصى بها، ما لم يشر إلى هذه الانحرافات بتقرير مجلس الإدارة أو فى الحسابات الختامية أو الميزانية.

يعتبر مراقب الحسابات مخلا بالأمانة المهنية في الحالات التالية :

١- إذا لم يكشف عن حقيقة مادية علمها أثناء تأدية مهمته ولا تفصح عنها الأوراق التى يشهد بصحتها إذا كان إفصاحه عن هذه الحقيقة أمرا ضروريا حتى لا تكون هذه الأوراق مضللة.

٢- إذا لم يذكر بتقريره ما علمه من تحريف أو تمويه فى هذه الأوراق .

٣- إذا أهمل إهمالا مهنيا فى خطوات فحصه أو فى تقريره عن هذا الفحص.

٤- إذا أبدى رأيا برغم عدم حصوله على البيانات الكافية لتأييد هذا الرأى ولم يشر إلى ذلك فى تقريره.

٥- إذا وقع تقريرا برأيه عن حسابات لم تفحص بمعرفته أو بمعرفة مندوبيه تحت إشرافه وتوجيهه أو بمعرفة زميله " أو مندوبيه " المشترك معه فى عملية المراقبة.

٦- إذا تغافل عن الحصول على إيضاحات كان يمكنه الحصول عليها أثناء المراجعة وكان من شأنها أن تمكنه من اكتشاف خطأ أو غش وقع في الحسابات.

٧- إذا خالف نص المادة الثالثة عشرة من هذا الدستور.

٨- إذا اكتفى فى تقريره بالإشارة إلى قيام الأشخاص بجرد أو تقويم بعض الأصول فى وقت توافر لديه الشك فى نوايا هؤلاء الأشخاص أو كفايتهم ولم يقم بتحقيق هذا الجرد أو التقويم أو يورد بشأنه تحفظا خاصًّا.

ثالثا - إيضاحات لبعض الأوضاع الخاصة بالمهنة:

حدد القسم الثالث من دستور مهنة المحاسبة والمراجعة إيضاحات لبعض الأوضاع الخاصة بالمهنة، وهى:

(١) لا يدخل فى اختصاص مراقب الحسابات إعداد الحسابات الختامية أو وضع الميزانية أو الاشتراك فى ذلك العمل، وتنحصر مهمته في مراجعتها- بعد أن تكون قد أعدت بمعرفة آخرين (إدارة المنشأة) – على الدفاتر والمستندات المرتبطة بها بطريقة تقنع المراقب وتمكنه من أن يبدى رأيه فيما إذا كانت الميزانية والحسابات الختامية قد أعدت بطريقة تعطى فكرة صادقة وواضحة عن حالة أعمال المنشأة فى حدود المعلومات والإيضاحات المعطاة له، وطبقا لما هو ثابت بالدفاتر، وقد يقوم مراقب الحسابات فى الحياة العملية - بالاشتراك فى أو بإعداد الحسابات الختامية والميزانية، وهو فى هذا العمل لا يقوم بأحد واجباته كمراقب حسابات، لكنه يؤديه كعمل مهنى إضافى.

(٢) لما كانت الميزانية والحسابات الختامية تبنى على عوامل ثلاثة، وهى تسجيل وقائع وتطبيق مبادئ محاسبية متعارف عليها وتقديرات شخصية، مما يجعل النص على أن الميزانية تمثل المركز المالى الحقيقى للشركات وأن حساب الأرباح والخسائر يعبر على الوجه الصحيح عن أرباح الشركة أو خسائرها لا يتماشى مع هذه العوامل.

لذلك فمن حق مراقب الحسابات أن يصف الميزانية بأنها تعطى صورة صادقة وواضحة عن حالة أعمال الشركة فى تاريخ معين وأن حساب الأرباح

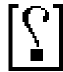
والخسائر يعبر على وجه صادق عن أرباح الشركة أو خسائرها عن مدة مالية معينة وذلك فى حدود ما هو ثابت بالدفاتر وطبقا للبيانات والإيضاحات التى أعطيت للمراقب.

(٣) الأخطاء التى يقع فيها مراقب الحسابات ولا ترقى إلى درجة مساءلته عنها يجب أن تكون قد وقعت بحسن نية وألا تكون مصحوبة بدافع الرغبة فى مسايرة العملاء أو بأى دافع آخر غير مرتبط بالمهنة.



ملخص الوحدة الرابعة

- متطلبات التأهيل العلمى والعملى لمراجع الحسابات .
- متطلبات استقلال مراجع الحسابات .
- العوامل المؤثرة على استقلال مراجع الحسابات.
- متطلبات بذل العناية المهنية الملائمة لمراجع الحسابات .
- الواجبات والحقوق المهنية لمراجع الحسابات .
- اعتبارات الأمانة المهنية التى يجب أن يتحلى بها المراجع .



أسئلة على الوحدة الرابعة

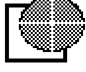
س: ناقش بشكل تفصيلى كلاً مما يأتى:

١- التأهيل العلمى والعملى لمراجع الحسابات.

٢- استقلال مراجع الحسابات .

٣- بذل العناية المهنية الملائمة .

٤- الجوانب الشخصية الأخرى لمراجع الحسابات .



الوحدة الخامسة

نظام الرقابة الداخلية وموقف المراجع تجاهه

الأهداف التعليمية والسلوكية:

بعد دراسة هذه الوحدة، يجب أن يكون الدارس قادرا على الآتى:

- التعرف على مفهوم الرقابة الداخلية وأهدافها وفروعها وضوابطها .
- التعرف على العوامل التى أدت إلى أهمية الرقابة الداخلية والاهتمام بها.
- التعرف على مسئولية وضع وتصميم وتطوير نظام الرقابة الداخلية .
- التعرف على خصائص نظام الرقابة الداخلية الفعال .
- التعرف على مسئولية المراجع الخارجى تجاه نظام الرقابة الداخلية .
- التعرف على خطوات فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية .
- التعرف على وسائل وأساليب جمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية .

العناصر:

١- مقدمة .

٢- مفهوم الرقابة الداخلية وأهدافها وفروعها وضوابطها .

٣- مسئولية وضع وتصميم وتطوير نظام الرقابة الداخلية والعوامل التى أدت إلى أهميتها والاهتمام بها.

٤- خصائص نظام الرقابة الداخلية الفعال .

٥- مسئولية المراجع الخارجى تجاه نظام الرقابة الداخلية .

٦- خطوات فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية .

٧- وسائل وأساليب جمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية .

٨- ملخص الوحدة الخامسة .

٩- أسئلة على الوحدة الخامسة .

٥/١ مقدمة:

يتطلب المعيار الثانى من معايير العمل الميدانى للمراجعة وجوب قيام المراجع بدراسة سليمة وتقييم دقيق لنظام الرقابة الداخلية المتبع كأساس لتقرير مدى الاعتماد عليه وبالتالى تحديد كمية الاختبارات التى تقتصر عليها إجراءات المراجعة.

يعتبر نظام الرقابة الداخلية المطبق في المنشأة هو الأساس الذى يعتمد عليه المراجع الخارجى عند إعداده لبرنامج المراجعة، وتحديده لمدى الاختبارات التي سيقوم بأدائها أثناء مرحلة العمل الميدانى، وقد اهتمت معايير المراجعة المتعارف عليها والتى تم عرضها فى الفصل الثالث بنظام الرقابة الداخلية حيث تضمن المعيار الثانى من معايير العمل الميدانى ما يلى:

" يجب دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية، حتى يمكن تحديد مدى الاعتماد عليه ونطاق وأنواع الاختبارات الأساسية للمراجعة ".

وعلى ذلك تعد دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية من المهام الأساسية للمراجع الخارجى، فالحكم على دقة وانتظام السجلات المحاسبية ومدى صحتها يتوقف على سلامة الأسلوب المتبع فى تسجيل العمليات المالية والذى يتوقف بدوره على مدى قوة أو ضعف نظام الرقابة الداخلية المتبع.

ويهدف هذا الفصل إلى توضيح مفهوم وأهمية ومقومات الرقابة الداخلية ومسئولية المراجع الخارجى تجاهها بالإضافة إلى عرض خطوات وطرق دراستها وتقييمها وبيان أهمية المراجعة الداخلية.

٥/٢ مفهوم الرقابة الداخلية وأهدافها وفروعها وضوابطها:

وضع مجمع المحاسبين والمراجعين الأمريكى مفهوما شاملا للرقابة الداخلية على النحو الآتى:

"الرقابة الداخلية هى الهيكل التنظيمى وكل الطرق والوسائل والمقاييس المستخدمة داخل المنشأة لحماية الأصول واختبار مدى دقة البيانات المحاسبية ودرجة الوثوق بها وتحقيق الكفاية الإنتاجية وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية الموضوعة ".

وجدير بالذكر أن الرقابة الداخلية بمفهومها الواسع هى بمثابة مظلة تغطى جميع أنشطة المنشأة وجميع أصولها وكذلك العاملين بها. فالرقابة الداخلية الشاملة تفرض ضوابط رقابية على كافة الأنشطة والعمليات وذلك للتأكد من أن العمليات تتم وفقا لما خطط لها. وكذلك تفرض ضوابط رقابية على كافة الأصول لحمايتها من المخاطر المختلفة التى قد تتعرض لها كالسرقة والاختلاس وسوء الاستخدام . وأيضا تفرض ضوابط رقابية على كافة الأفراد من أعلى سلطة إدارية حتى أبسط العاملين وذلك لتحديد الواجبات والاختصاصات والمسئوليات حتى تسهل عمليات محاسبة الأفراد ومساءلتهم. أى أن الرقابة الداخلية هى ضوابط للعمليات والأصول والأفراد.

وبتحليل المفهوم الشامل للرقابة الداخلية يمكن استنتاج الأهداف التى تسعى إلى تحقيقها، وتتمثل فى الآتى:

١- حماية أصول المنشأة من المخاطر المختلفة التى قد تتعرض لها كالسرقة والاختلاس وسوء الاستخدام.

٢- التحقق من دقة وسلامة البيانات والمعلومات المحاسبية المسجلة في المستندات والدفاتر والمفصح عنها بالقوائم والتقارير المالية وإمكانية الاعتماد عليها.

٣- تحقيق أكبر قدر ممكن من الكفاية الإنتاجية لكل جوانب أنشطة المنشأة.

٤- تشجيع الالتزام بتنفيذ السياسات الإدارية الموضوعة وتخفيض احتمالات حدوث مخالفات لتعليمات ولوائح المنشأة.

بناء على ما سبق فإن الرقابة الداخلية تنقسم إلى فرعين كما يلى:

١- فرع الرقابة الداخلية المحاسبية:

وتتكون من الطرق والمقاييس والإجراءات المستخدمة فى المنشأة لحماية الأصول من السرقة أو الضياع والتحقق من الدقة المحاسبية للبيانات المسجلة في الدفاتر وخلوها من الأخطاء أو التلاعب، ومن وسائل الرقابة المحاسبية ما يلى:

- اتباع نظرية القيد المزدوج فى التحليل المحاسبى .
- استخدام حسابات المراقبة الإجمالية.
- اتباع نظام الجرد المستمر.
- استخدام نظام المصادقات مع العملاء والموردين.
- وجود نظام مستندى ودورات مستندية سليمة .
- تقسيم العمل وتحديد المسئوليات والسلطات والاختصاصات.
- اتباع الإجراءات التى تكفل عدم قيام الموظف بتنفيذ عملية كاملة وفى نفس الوقت مراجعة عمل كل موظف بواسطة موظف آخر.
- وجود نظام المراجعة الداخلية.

٢- فرع الرقابة الداخلية الإدارية:

وتتكون من الخريطة التنظيمية وكافة الطرق والمقاييس والإجراءات التي تهدف إلى تحقيق الكفاية الإنتاجية لجميع أوجه نشاط المنشأة، وضمان الالتزام بالسياسات الإدارية الموضوعة وتنفيذها طبقا للخطة المرسومة، ومن وسائل الرقابة الإدارية ما يلى:

- برامج تدريب العاملين.
- طرق تحسين الجودة والرقابة عليها.
- الموازنات التخطيطية ونظام التكاليف المعيارية
- تقارير الكفاية الدورية.
- دراسة الوقت والحركة.
- استخدام أساليب حديثة للتشغيل.
- وضع مقاييس أداء للعاملين فى مختلف إدارات المنشأة.
- وجود نظام المراجعة الداخلية.
- التأمين الكافى على أصول المنشأة .
- وجود نظم الرقابة الحدية .
- وجود نظم الرقابة الثنائية .

وجدير بالذكر أن تطبيق مفهوم الرقابة الداخلية وتحقيق أهدافها على النحو السابق شرحه يلقى على عاتق إدارة المنشأة مسئولية إدراك أهمية نظام الرقابة الداخلية ومن ثم تصميم وإنشاء عناصر النظام بشكل ملائم لظروف المنشأة، مع مراعاة تطوير هذه العناصر أو المقومات مع تطور المنشأة نفسها حتى يستطيع النظام تحقيق الأهداف المرجوة من وراء تصميمه.

٥/٣ مسئولية وضع وتصميم وتطوير نظام الرقابة الداخلية والعوامل التى أدت إلى أهميتها والاهتمام بها :

يقع على عاتق إدارة المنشأة مسئولية تصميم نظام سليم للرقابة الداخلية والمحافظة عليه والتأكد من سلامة تطبيقه، وتتحمل الإدارة هذه المسئولية لثلاثة أسباب: يتمثل الأول فى وجود التزام قانونى ضمنى على إدارة المنشأة لإقامة نظام سليم للرقابة الداخلية ومصدر هذا الالتزام الضمنى أن المنشأة تلتزم قانونا

بإمساك حسابات منتظمة وخاصة فى حالة شركات المساهمة ومما لا شك فيه أن وجود حسابات منتظمة يتطلب توافر نظام سليم للرقابة الداخلية، أما السبب الثاني فيتمثل فى الرغبة فى تخفيض تكلفة الرقابة الخارجية على الحسابات، وأخيرا يتمثل السبب الثالث فى وجود ضرورة عملية لمثل هذا النظام كى تؤدى المنشأة أعمالها بأكبر قدر ممكن من الكفاءة والفعالية، وتوجد عدة عوامل ساعدت على إبراز أهمية وضرورة نظام الرقابة الداخلية تتمثل فيما يلى:

١- كبر حجم المنشآت وتعدد عملياتها، وتعقدها إلى الحد الذى أصبح معه من المتعذر على إدارة المنشأة التعرف على أوجه نشاطها المختلفة ونتائج أعمالها عن طريق الاتصال الشخصى، فأصبح لزاما على القائمين بإدارة المنشأة الاعتماد على وسائل أخرى تمكنهم من إدارتها إدارة رشيدة، وقد وجدوا في التقارير والكشوف الإحصائية وما تحويه من بيانات محاسبية خير وسيلة تعينهم على رسم الخطط ومراقبة تنفيذها، وكان لابد من التأكد من صحة ما تحويه هذه التقارير والكشوف من بيانات وأرقام ومن خلوها من أى أخطاء أو تلاعب وذلك عن طريق إنشاء نظام للرقابة الداخلية على الحسابات والدفاتر.

٢- من أهم الواجبات الملقاة على عاتق إدارة المنشأة حماية الأصول من السرقة أو الضياع أو سوء الاستعمال، وقد ترتب على اتساع حجم المنشأة وازدياد المسئوليات والاختصاصات الملقاة على عاتق الإدارة لجوئها إلى تفويض بعض اختصاصاتها إلى بعض الإدارات الفرعية بالمنشأة، وحتى تطمئن الإدارة إلى حسن سير العمل بهذه الإدارات وأن أصولها فى أيد أمينة، لا بد أن تضع نظامًا محكمًا للرقابة الداخلية يكفل لها تحقيق ذلك.

٣- أدى إشراف الدولة المتزايد على المنشآت والهيئات التى لها مساس بمصالح ومرافق الدولة العامة، وتعدد هيئات الرقابة الحكومية كمصلحة الشركات والهيئة العامة للاستثمار والجهاز المركزى للمحاسبات ووزارة التخطيط القومى إلى إلزام تلك المنشآت أن تمد هذه الهيئات الرقابية بالتقارير

والمعلومات المطلوبة فى المواعيد المحددة، وحتى تطمئن الإدارة إلى الوفاء بالتزاماتها تجاه هذه الهيئات من حيث دقة المعلومات التى تقدمها لها ازدادت عنايتها بأنظمة الرقابة الداخلية.

٤- التحول الذي طرأ على عملية المراجعة الخارجية على الحسابات، فبعد أن كانت مراجعة تفصيلية كاملة تشمل جميع الدفاتر والسجلات، أصبحت مراجعة اختبارية تقوم على أساس الاختبارات، وقد صاحب هذه التحول في عملية المراجعة اهتمام أصحاب المنشآت من جهة ومراجعى الحسابات من جهة أخرى بأنظمة الرقابة الداخلية والعمل على تدعيمها وتحسينها حتى يمكن الاعتماد عليها.

٥/٤ خصائص نظام الرقابة الداخلية الفعال:

يتسم نظام الرقابة الداخلية الفعال بعدد من الخصائص الأساسية التى يشير وجودها إلى قوة وسلامة النظام ويشجع المراجع الخارجى على تخفيض نطاق الاختبارات الأساسية المطلوبة لفحص العمليات وأرصدة القوائم المالية، أما عدم وجود بعض هذه الخصائص فهو دلالة على ضعف نظام الرقابة الداخلية ويؤدى إلى قيام المراجع بتوسيع نطاق اختباراته، وتتمثل هذه الخصائص فيما يلى:

تنظيم إداري جيد:

وتستخدم المنشآت دليلاً لتحديد وتعريف اختصاصات كل وظيفة من الوظائف الموضحة فى الهيكل التنظيمى ويطلق عليه دليل الإجراءات Procedures Manual وهو عبارة عن كتيب تخصص كل صفحة من صفحاته لوصف وظيفة معينة، ويوضح الشكل التالى مثالاً لصفحة من دليل الإجراءات والخاصة بوصف وظيفة صراف المنشأة:

١- اسم الوظيفة: صراف
٢- مسئول أمام: رئيس الخزينة.
٣- ملخص المسئوليات: استلام وإيداع كافة أنواع النقدية (شيكات/ عملات) المتاحة فى حسابات المنشأة بالبنوك وإمساك صندوق المصروفات النثرية.
٤- تفاصيل المسئوليات .
٥- استلام الشيكات الواردة بالبريد يومياً.
٦- استلام النقدية (شيكات وعملات).
٧- إعداد إذن استلام نقدية من صورتين عن كل عملية استلام للنقدية، يحتفظ بصورة وتعطى الأخرى للشخص الذى قام بالسداد.
٨- إعداد قائمة من ثلاث صور في نهاية كل يوم عمل بكافة أنواع النقدية، المستلمة خلال اليوم، يرسل صورة للحسابات، وترفق صورة بقيمة الإيداع بالبنك، ويحتفظ بالصورة الثالثة فى ملف الصراف حسب التسلسل التاريخى.
٩- إيداع كافة النقدية المستلمة التى يحتفظ بها الصراف.
١٠- الاحتفاظ بنقدية صندوق المصروفات النثرية وقيمتها...... جنيه.
١١- يتم الصرف من صندوق المصروفات النثرية بموجب إذن صرف معتمد.
١٢- يوقع الشخص الذى يسلم نقدية من صندوق المصروفات النثرية على إذن استلام.
١٣- استعاضة النقدية بصندوق المصروفات النثرية عندما يصل رصيدها إلى .... جنيه بمقتضى نموذج من صورتين، صورة للمراقب المالي لاعتمادها وصورة يحتفظ بها الصراف.

ومن الخصائص الهامة للتنظيم الإدارى الكفء الفصل بين مسئوليات العاملين لتخفيض احتمالات الغش أو حدوث أخطاء فى البيانات المحاسبية سواء متعمدة أو غير متعمدة، والفصل السليم بين مسئوليات العاملين يعتمد على الفصل بين الوظائف الآتية:

١- الاعتماد أو التصديق أو التصريح بالتصرف.

٢- الإثبات في السجلات.

٣- حيازة الأصل.

فعلى سبيل المثال لابد من الفصل بين اختصاصات المسئول عن التصريح بشرائها والتخلص منها وبين اختصاصات المسئول عن إثباتها فى الدفاتر واختصاصات المسئول عن الاحتفاظ بحيازة الأصل الثابت.

وفى نطاق الفصل بين مسئوليات الاحتفاظ بالأصول وإثباتها بالدفاتر والتصريح بالتصرف فيها يجب أن يسمح نظام الرقابة الداخلية بقيام العاملين بفحص أعمال بعضهم البعض مع مراعاة تفادى تكرار الجهد، ويساعد ذلك على تخفيض احتمالات الغش والأخطاء.

وبصفة عامة، يتميز التنظيم الإداري الكفء بالسمات الآتية:

١- وحدة القيادة ووضوح خطوط السلطة والمسئولية.

٢- تجميع الأنشطة المتجانسة في إدارة واحدة لتجنب الازدواج.

٣- نطاق مناسب للإشراف بحيث لا يزيد العدد على قدرات وجهد ووقت المشرف.

٤- تكافؤ السلطات مع المسئوليات.

٥- شبكة فعالة للاتصالات.

٦- المرونة والبساطة والاستقرار.

نظام محاسبى متكامل:

تتمثل الخاصية الثانية من خصائص نظام الرقابة الداخلية الفعال فى توافر نظام محاسبى متكامل داخل المنشأة يكفل تحقيق الأهداف الرقابية المطلوبة، ويهدف هذا النظام إلى تسجيل العمليات المالية للمنشأة واستخلاص نتائجها من واقع المستندات بقصد الوصول إلى نتائج الأعمال والمركز المالى فى نهاية فترة معينة، وتوفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات الإدارية، وضمان دقة وسلامة هذه المعلومات ومصادرها، وبالإضافة إلى المحافظة على أصول وممتلكات المنشأة وحماية حقوقها لدى الغير، ويعتمد النظام المحاسبى المتكامل على مجموعة من المقومات تتمثل فى الآتى:

١- مجموعة من المستندات المؤيدة للعمليات المالية.

٢- مجموعة من الدفاتر والسجلات المحاسبية.

٣- دورات مستندية ومحاسبية.

٤- دليل مبوب للحسابات.

٥- مجموعة من القواعد الإجرائية الرقابية والطرق المحاسبية .

٦- الإمكانات البشرية .

٧- الإمكانات المادية .

٨- التقارير والقوائم المالية .

وتعد المستندات المصدر الوحيد للقيد في الدفاتر والسجلات المحاسبية، وهى من ناحية أخرى تعد الدليل الموضوعى الذى تعتمد عليه صحة العمليات المسجلة بهذه الدفاتر والسجلات، فضلا عن أنها مصدر هام للمعلومات وتقوم بدورٍ رقابى على عمليات المنشأة بما يوضع من شروط لصحتها وأهمها تعدد المستويات الإدارية التى تقوم باعتمادها.

وتوضح الدورات المستندية خطوات إعداد المستندات والقيد في السجلات وإعداد التقارير، ومن ثم فهي تربط المستند منذ مرحلة إنشائه بالدفاتر والسجلات المختلفة وتحكم الرقابة عليه في جميع المراحل التي يمر بها، وتختلف هذه الدورات باختلاف المستندات والعمليات مما يصعب معه وضع تصميم موحد لدورات مستندية تطبق على جميع المنشآت.

كما يجب أن يتضمن النظام المحاسبي المتكامل دليلاً مبوبًا للحسابات يعمل على تيسير إعداد القوائم والتقارير المالية حيث يتضمن الحسابات اللازمة والتي تعكس بشكل كاف عناصر الحسابات الختامية والمركز المالي مبوبة تبويباً فرعياً كافياً لتمكين الإدارة من أداء مهمتها الرقابية على العمليات، كما يعطي لكل حساب المدلول الذي يعبر عما يتضمنه الحساب من بنود، ويتضمن تعليمات واضحة للبنود المختلفة التي يمكن إدراجها تحت كل حساب.

ويشتمل النظام المحاسبي على مجموعة من القواعد الإجرائية الرقابية والطرق المحاسبية وهى آليات تضمن رقابة العمل المحاسبي وتكشف بشكل تلقائي عن الأخطاء التي تقع بشكل عفوي من فريق العمل المحاسبى. ومن أمثلة ذلك وجود حسابات مراقبة إجمالية ونظام دقيق لترقيم الحسابات والفصل بين الحسابات الإيرادية والرأسمالية.

وتمثل الإمكانات البشرية والإمكانات المادية عنصرين أساسيين من عناصر النظام المحاسبي حيث يقصد بالإمكانات البشرية فريق العمل المحاسبى المؤهل تأهيلا علميا وعمليا ملائما ، أما الإمكانات المادية فتشمل التسهيلات المادية والتكنولوجية التى تيسر العمل المحاسبى داخل النظام .

وأخيرا تمثل التقارير المالية مخرجات النظام المحاسبي وتعد مصدراً أساسياً للمعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات الإدارية ورسم الخطط ومراقبة تنفيذها .

مجموعة من الأفراد على درجة ملائمة من الكفاءة:

تعتمد فعالية نظام الرقابة الداخلية على درجة كفاءة العاملين بالمنشأة والذين تقع عليهم مسئولية تنفيذه، فعلى الرغم من وجود تنظيم إداري كفء ونظام محاسبي متكامل فقد لا ينجح نظام الرقابة الداخلية في تحقيق أهدافه نظرا لعدم كفاءة العاملين في تأدية المسئوليات الموكلة إليهم، ويوضح ذلك أهمية العنصر البشري في نجاح نظام الرقابة الداخلية.

وعلى ذلك يجب أن تتبع المنشأة سياسة سليمة في تعيين الموظفين الجدد أو ترقية الموظفين الحاليين آخذة في الاعتبار متطلبات الوظيفة من مؤهلات، كما يتطلب الأمر العناية بتدريب العاملين عن طريق وضع برامج تدريبية مرسومة تكفل أداء العاملين لمهام وظائفهم بكفاءة وفعالية وفي حدود الأنظمة والإجراءات الموضوعة وتنمي لديهم الشعور بالمسئولية ومعرفتهم بدورهم في تحقيق أهداف المنشأة وتساعد على القضاء على المشكلات الإدارية التي قد تنتج من تداخل السلطات والمسئوليات أو عدم وضوحها بالنسبة للعاملين.

ويعتبر وجود نظام ملائم للحوافز من العوامل التي تساعد على رفع كفاءة العاملين، حيث يشجع العاملين على زيادة إنتاجيتهم ويعمل على تحفيزهم لبذل مزيد من الجهد والتعلم وتنمية معارفهم في سبيل تحقيق التميز والحصول على أعلى الحوافز والشعور بتقدير الإدارة لمجهوداتهم، ووجود نظام للحوافز يجب أن يلازمه وضع مستويات أداء دقيقة وواضحة لكل عملية من عمليات التشغيل أو الإنتاج تكون مرشداً للعاملين وعاملاً من عوامل تحقيق الكفاءة المنشودة.

وبجانب ضرورة توافر المؤهلات الكافية والملائمة لدى العاملين بالمنشأة يجب التأمين على المسئولين عن الاحتفاظ بالأصول وحيازتها ضد خيانة الأمانة، ويعتبر هذا الأسلوب من الوسائل الوقائية ضد الغش أو التلاعب، كما يمكن عن طريقه أن تعوض المنشأة قيمة الخسائر الناتجة عن أي تلاعب من جانب العاملين.

استخدام وسائل وإجراءات ملائمة لمتابعة الالتزام بنظام الرقابة الداخلية:

لكي تحقق الخصائص السابق عرضها المنافع والأهداف المرجوة يجب أن يلتزم العاملون بالمنشأة بتعليمات ومبادئ نظام الرقابة الداخلية، ولذلك تلجأ المنشآت إلى استخدام وسائل معينة ووضع إجراءات محددة يمكن من خلالها التحقق من مدى التزام العاملين بها بتعليمات نظام الرقابة الداخلية.

وفي المنشآت الصغيرة غالبا ما يقوم بأداء هذه المهمة مالك أو مدير المنشأة بذاتها، أما في المنشآت الكبيرة فيتم التحقق من الالتزام بتطبيق النظام على جميع مستويات التنظيم الإداري، إما بطريقة مباشرة عن طريق قيام كل مسئول بمراجعة أداء كل من هم تحت إشرافه وأيضا عن طريق قيام الأفراد غير المسئولين عن الإثبات في السجلات أو حيازة الأصول بمقارنة ومطابقة سجلات المحاسبة عن الأصول مع الأصول الموجودة فعلا على فترات مختلفة، واتخاذ اللازم في حالة اكتشاف أي اختلافات في الأرصدة . كما قد يتم التحقق من الالتزام بتطبيق النظام على جميع مستويات التنظيم الإداري بطريقة غير مباشرة عن طريق الاستعانة بوسائل الرقابة الإدارية سابق الإشارة إليها مثل الموازنات التخطيطية ، وطرق تحسين الجودة والرقابة عليها ، وتقارير الكفاية الدورية والمراجعة الداخلية.

وعادة ما تفضل المنشآت الكبيرة إنشاء إدارة للمراجعة الداخلية مستقلة عن نظام الرقابة الداخلية وعن أي وظائف أخرى في المنشأة، وتجعل تبعية هذه الإدارة مباشرة لمجلس إدارة المنشأة حتى تتمتع بدرجة عالية من الاستقلال والحياد ويكون في استطاعتها تقييم وظائف حيازة الأصول والإثبات في السجلات ومدى الالتزام بتعليمات الرقابة الداخلية، وتشجيع الالتزام بسياسات الإدارة وتعليمات وتحسين كفاءة الأداء.

جدوى نظام الرقابة الداخلية :

يجب أن يكون نظام الرقابة الداخلية ذا جدوى ، بمعنى أن تفوق المنافع والفوائد المتوقعة منه التكاليف اللازمة لتصميم النظام وتطبيقه وتطويره .

وجدير بالذكر أن المنافع والفوائد المتوقعة من نظام الرقابة الداخلية تتمثل فى الوفورات التى تتحقق نتيجة حماية أصول وموجودات المنشأة من مخاطر السرقة والاختلاس وسوء الاستخدام ، وكذلك الوفورات التى تتحقق نتيجة دقة المعلومات التى تنتجها المنشأة ، وأخيرا المنافع التى تجنيها المنشأة نتيجة تحقيقها لأقصى كفاءة إنتاجية ممكنة .

٥/٥ مسئولية المراجع الخارجي تجاه نظام الرقابة الداخلية:

يمثل نظام الرقابة الداخلية المطبق في المنشأة أهمية خاصة للمراجع الخارجي ، ويرجع ذلك للأسباب الآتية:

١- أن مهام مراجع الحسابات تتعلق أساسا بالحكم على مدى صدق المعلومات التي تحتويها القوائم والحسابات الختامية ومدى انتظام وسلامة الدفاتر والسجلات . ومما لا شك فيه أن سلامة وانتظام المجموعة الدفترية تدعو إلى الاطمئنان إلى صدق المعلومات التي تظهرها القوائم المالية، والحكم على سلامة المجموعة الدفترية يرتبط بأسلوب الأداء الذي يتم به تسجيل العمليات المالية، وهذا يرتبط بدوره بنظام الرقابة الداخلية المستخدم في المنشأة.

٢- يعتبر مراجع الحسابات وكيلا عن مجموع المساهمين للرقابة على تصرفات الإدارة فيما يتعلق بحسن استخدام الموارد المالية المتاحة للمنشأة، ولهذا فهو يتأكد من أن الإدارة قد اتخذت جميع الإجراءات الكفيلة بالمحافظة على هذه الموارد واستخدامها أكفأ استخدام، وتتمثل هذه الإجراءات فيما تضعه الإدارة من أنظمة للرقابة الداخلية بما تشمله من حلقات متعددة.

٣- نتيجة لاتساع حجم المنشآت وتعدد عملياتها أصبح من المتعذر على المراجع الخارجي القيام بمراجعة تفصيلية كاملة لجميع العمليات المثبتة في الدفاتر والسجلات، وقد ترتب على ذلك تحول في عملية

الفحص والمراجعة، فقد تحولت إلى مراجعة انتقادية تقوم على أساس الاختبارات، وتتوقف كمية الاختبارات، التي سيعتمد عليها المراجع الخارجي في فحصه للدفاتر والسجلات على مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية المطبق فعلا في المنشأة، فكلما كان هذا النظام محكما ودقيقا كلما أدى ذلك إلى توافر الثقة والاطمئنان لدى المراجع وقيامه بتخفيض كمية الاختبارات التي سيختارها كعينة لفحصه للدفاتر والسجلات، والعكس صحيح حيث يقوم المراجع بتوسيع نطاق اختباراته في حالة وجود نقاط ضعف وثغرات واضحة في نظام الرقابة الداخلية.

٤- ألزمت معايير المراجعة المتعارف عليها المراجع الخارجي بدراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية المتبع فعلا في المنشأة التي يراجع حساباتها، ومن ثم فإن المراجع الخارجي مطالب بفحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية وإثبات إجراءات ونتائج هذا الفحص في أوراق العمل لإثبات أدائه لمهمة المراجعة وبذله العناية المهنية المناسبة وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها.

مما سبق عرضه يتضح أن مراجع الحسابات يلتزم بفحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية طبقا لمعايير المراجعة للحكم على مدى سلامة وبالتالي الحكم على سلامة وانتظام السجلات والدفاتر ولبيان ما اتخذته الإدارة بشأن المحافظة على موارد المنشأة وكفاءة استخدامها ، هذا فضلا عن أن نتائج هذا التقييم ستحدد نطاق الاختبارات التي سيقوم بها.

وجدير بالذكر أن المفهوم الشامل للرقابة الداخلية أوضح أنها تشمل التحقق من دقة البيانات المحاسبية وحماية أصول المنشأة من السرقة والاختلاس وسوء الاستخدام ، بالإضافة إلى تحقيق الكفاية الإنتاجية وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية الموضوعة، ومن ثم تنقسم الرقابة الداخلية إلى رقابة محاسبية تهدف إلى

التحقق من دقة المعلومات وحماية الأصول وتستخدم في تحقيق ذلك مجموعة من الوسائل منها الجرد المستمر وحسابات المراقبة الإجمالية واتباع نظام مستندي سليم ، ورقابة إدارية تهدف إلى تحقيق الكفاية الإنتاجية وتشجيع الالتزام بالسياسات الإدارية وتستخدم في تحقيق ذلك وسائل متعددة منها الموازنات التخطيطية ودراسة الوقت والحركة وبرامج تحسين الجودة والرقابة عليها.

والرقابة الداخلية بهذا المفهوم الشامل أوسع بكثير مما تتطلبه أهداف المراجعة المالية، فالمراجع لا يساعده تأهيله العلمي وخبرته العملية في الحكم على بعض الأساليب والوسائل المستخدمة بواسطة الرقابة الإدارية ، فهو على سبيل المثال ليس خبيرا في دراسة الوقت والحركة أو برامج تحسين الجودة والرقابة عليها ومن ثم فمن الضروري تحديد مسئولية المراجع عن فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية بدقة تامة.

وفى هذا الخصوص قررت لجنة إجراءات المراجعة التابعة لمجمع المحاسبين القانونيين الأمريكي أن مراجع الحسابات يعتبر مسئولا مسئولية كاملة عن فحص وتقييم نظام الرقابة المحاسبية، أما فيما يتعلق بنظام الرقابة الإدارية فإن المراجع لا يعد مسئولا عن فحصه وتقييمه لأنه يهدف أساسا إلى رفع الكفاءة الإنتاجية وضمان تنفيذ السياسات الإدارية طبقا للخطة المرسومة، وعلى ذلك فهو لا يؤثر تأثيراً مباشراً على برنامج المراجعة الذي يضعه المراجع ولا على كمية الاختبارات التي يحددها، ولكن إذا اتضح للمراجع أن بعض وسائل هذه الرقابة لها تأثير على مدى دلالة القوائم المالية وجب عليه أن يوليها عنايته من الدراسة والفحص. وعندما لا يكون لدى المراجع المعرفة الكافية بهذه الوسائل والأساليب والتي قد تخرج عن نطاق تأهيله العلمي والعملي، فيمكنه الاستعانة بالخبراء في مجال هذه الدراسة للحصول على المعرفة الكافية التي تساعده في فحصها ودراستها.

٥/٦ خطوات فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية:

يستخدم المراجع الخارجي أسلوباً منهجياً في فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية المتبع في المنشأة، ويتأسس هذا الأسلوب على ثلاث خطوات تتمثل في دراسة النظام بهدف جمع معلومات عن المنشأة للتعرف على الإجراءات والضوابط الرقابية الموضوعة داخل النظام لتقييم مدى كفايتها لتحقيق أهداف النظام ، يلي ذلك إجراء مجموعة من الاختبارات للتحقق من مدى الالتزام بتنفيذ النظام، وأخيراً تقييم النظام بشكل نهائي وتحديد مدى إمكانية الاعتماد عليه لاستكمال عملية المراجعة ، وفيما يلي عرض وتحليل لكل خطوة من هذه الخطوات:

الخطوة الأولى - دراسة نظام الرقابة الداخلية كما هو موضوع أو كما هو مصمم :

يقوم المراجع من خلال هذه الخطوة بجمع المعلومات عن المنشأة ونظام الرقابة المصمم (الموضوع) وإجراءاته وتعليماته والضوابط المختلفة المكونة له بهدف تكوين نظرة عامة عن نواحي الرقابة الداخلية وفهم بيئة النظام وتدفق العمليات بالمنشأة ، ومن ثم يعتمد المراجع على خبرته السابقة بالمنشأة بالإضافة إلى فحص أوراق المراجعة للسنوات السابقة والاطلاع على اللوائح المالية والمحاسبية التي تحدد الإجراءات المختلفة والخرائط التنظيمية التي توضح العلاقات الإشرافية وتحدد كيفية الفصل بين مسئوليات وسلطات العاملين، ويقوم كذلك بفحص دليل الإجراءات للتعرف على تدفق العمليات ومسئوليات كل من المختصين بحيازة الأصول وتنفيذ العمليات وإمساك السجلات، وفي حالة وجود إدارة مستقلة للمراجعة الداخلية يسعى للاطلاع على أوراق وبرامج وتقارير المراجعين الداخليين.

وعند جمع المعلومات عن النظام يتم دراسة تتابع الإجراءات المستخدمة في معالجة أنواع العمليات الرئيسية والتي لها تأثير جوهري على القوائم المالية مثل المشتريات والمبيعات والمقبوضات والمدفوعات النقدية.

ويلجأ المراجع إلى استخدام عدة طرق لتسهيل جمع المعلومات اللازمة من أهمها قوائم الاستقصاء ، وخرائط التدفق ، والتقرير الوصفي ، والمناقشات مع العاملين في المنشأة .

وعقب الانتهاء من هذه الخطوة يكون المراجع الخارجي قد قام بتقييم مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية الموضوع لتحقيق أهداف النظام بافتراض أن الإجراءات والضوابط الرقابية الداخلية يتم تنفيذها كما هي موضوعة ،وتهدف هذه الخطوة بصفة عامة إلى تحديد نقاط القوة ونقاط الضعف فى النظام الموضوع للمنشأة فإذا اقتنع المراجع بكفاية الإجراءات والضوابط الرقابية الداخلية الموضوعة لتحقيق أهداف الرقابة فإنه ينتقل إلى الخطوة التالية (وهى فحص واختبار مدى الالتزام بإجراءات وضوابط الرقابة الداخلية الموضوعة).

أما إذا اقتنع المراجع بعدم كفاية الإجراءات والضوابط الرقابية الداخلية الموضوعة لتحقيق أهداف الرقابة فإن المراجع قد يقرر أحد البديلين التاليين :-

- الاعتذار عن أداء عملية المراجعة لهذه المنشأة وهو بذلك يكون قد اعتبر أن هذه المنشأة ذات خطورة نسبية عالية (أى أن احتمالات الغش والتلاعب مرتفعة) ولا يستطيع أن يتحملها لأسباب تتعلق بحجم الأعمال وضغوط العمل على مكتب المراجعة الخاص به أو لأسباب تتعلق بحرص المراجع على مستوى جودة الأعمال التى يؤديها مكتبه وتقديره للمسئولية القانونية الملقاة عليه.

أو :

- قبول أداء عملية المراجعة لهذه المنشأة، وهو بذلك يكون قد اعتبر أن هذه المنشأة ذات خطورة نسبية عالية (أى أن احتمالات الغش والتلاعب مرتفعة) ولكنه يستطيع أن يتعامل معها مع حرصه على مستوى جودة الأعمال التى يؤديها مكتبه وتقديره للمسئولية القانونية الملقاة عليه وهو فى هذه الحالة سوف يوسع من نطاق فحصه واختباراته ليعوض نقاط الضعف الكامنة فى تصميم النظام .

الخطوة الثانية ـ فحص واختبار مدى الالتزام بإجراءات وضوابط الرقابة الداخلية الموضوعة :

يهدف المراجع من إجراء هذه الخطوة إلى التحقق من أن إجراءات وضوابط الرقابة الداخلية الموضوعة منفذة فعلا كما هي موضوعة، أي أن نظام الرقابة يتم الالتزام به في الواقع العملي وفقا لما هو محدد مسبقا، فالإجراءات والضوابط واللوائح المالية وغير المالية التي تصدر من الإدارة قد لا يتم تنفيذها فعلا من جانب العاملين، أو يتم تعديلها بطريقة غير رسمية مع مرور الوقت وتغير العاملين، ومن ثم يكون نظام الرقابة الداخلية سليما من الناحية النظرية ولكنه معيب في التطبيق العملي لأن قواعده وضوابطه وإجراءاته لا يتم الالتزام بها، ولذا تركز اختبارات مدى الالتزام بإجراءات وضوابط الرقابة الداخلية الموضوعة على مدى تنفيذ الرقابة الداخلية على كيفية أداء الإجراءات الرقابية.

وجدير بالذكر فإن هذه الخطوة تمثل جانبا من العمل الميداني الذي يقوم به المراجع الخارجي وليست عملا مكتبيا كما هو الحال فى الخطوة الأولى

ويتم القيام باختبارات مدى الالتزام بإجراءات وضوابط الرقابة الداخلية الموضوعة **باستخدام الأساليب الآتية:**

١- ملاحظة نشاط العاملين بالمنشأة للتحقق من تطبيقهم وتنفيذهم لإجراءات الرقابة المحددة كما هو الحال في مراقبة الفصل بين وظائف التسجيل بالدفاتر وحيازة الأصول والاعتماد أو التصديق بشرائها.

٢- مناقشة العاملين والاستفسار منهم عن كيفية أداء الأعمال والواجبات والمهام المنوطة بهم .

٣- تحديد العمليات الرئيسية التي تتم من خلال النظام واختيار عملية واحدة من كل نوع رئيسي من العمليات وتتبعها من بدايتها لنهايتها

بدراسة المسار المستندي لها والرجوع إلى السجلات التي تحتفظ بها المنشأة.

ومن المفضل أن يكون توقيت إجراء هذه الاختبارات بواسطة المراجع خلال الفترة المالية محل الدراسة ويجب أن يتأكد من عدم وجود تعديلات على القوائم والسجلات خلال الفترة من تاريخ الانتهاء من الاختبارات وحتى نهاية الفترة الحالية، وفي حالة وجود أي تعديلات في تلك الفترة يجب على المراجع إجراء فحص إضافي ودراسة عينة من العمليات التي تمت فعلا هذه الفترة.

وعقب الانتهاء من هذه الخطوة يكون المراجع الخارجي قد قام بفحص واختبار مدى الالتزام بإجراءات وضوابط الرقابة الداخلية الموضوعة .

وتهدف هذه الخطوة بصفة عامة إلى تقييم مدى الالتزام بإجراءات وضوابط الرقابة الداخلية الموضوعة ، فإذا اقتنع المراجع بأن هناك التزامًا من جانب الإدارة والعاملين بالإجراءات والضوابط الرقابية الداخلية الموضوعة (والتي سبق أن اقتنع بكفايتها لتحقيق الرقابة) فإنه ينتقل إلى الخطوة الثالثة .

أما إذا اقتنع المراجع بعدم الالتزام من جانب الإدارة والعاملين بالإجراءات والضوابط الرقابية الداخلية الموضوعة (والتي سبق أن اقتنع بكفايتها لتحقيق الرقابة) فإن المراجع قد يقرر أحد البديلين التاليين :-

- الاعتذار عن أداء عملية المراجعة لهذه المنشأة وهو بذلك يكون قد اعتبر أن هذه المنشأة ذات خطورة نسبية عالية (أى أن احتمالات الغش والتلاعب مرتفعة) ولا يستطيع أن يتحملها لأسباب تتعلق بحجم الأعمال وضغوط العمل على مكتب المراجعة الخاص به أو لأسباب تتعلق بحرص المراجع على مستوى جودة الأعمال التى يؤديها مكتبه وتقديره للمسئولية القانونية الملقاة عليه .

أو :

- قبول أداء عملية المراجعة لهذه المنشأة وهو بذلك يكون قد اعتبر أن هذه المنشأة ذات خطورة نسبية عالية (أى أن احتمالات الغش والتلاعب مرتفعة) ولكنه يستطيع أن يتعامل معها مع حرصه على مستوى جودة الأعمال التى يؤديها مكتبه وتقديره للمسئولية القانونية الملقاة عليه وهو فى هذه الحالة سوف يوسع من نطاق فحصه واختباراته ليعوض نقاط الضعف الكامنة فى تصميم النظام .

الخطوة الثالثة - تقييم النظام بشكل نهائي وتحديد مدى إمكانية الاعتماد عليه لاستكمال عملية المراجعة:

عقب جمع الحقائق والمعلومات عن تصميم نظام الرقابة وفحص الطريقة التي يتم بها تنفيذه وتطبيقه يكون المراجع الخارجي في موقف يسمح له بممارسة حكمه المهني لتقييم النظام والحكم على مدى فعاليته وكفاءته، ومن ثم تحديد درجة الاعتماد عليه والتي تؤثر بدورها على حجم ونطاق الاختبارات التي يقوم بها. وبصفة عامة تتضمن نتائج التقييم أحد الاحتمالات الآتية:

١- سلامة وكفاية تصميم نظام الرقابة الداخلية والتزام العاملين في المنشأة بكافة إجراءاته وتعليماته، وفي هذه الحالة يحتاج المراجع أن يقوم بأداء عدد محدود من الاختبارات الأساسية للمراجعة على العمليات وأرصدة القوائم المالية لتدعيم رأيه بخصوص هذه القوائم.

٢- سلامة وكفاية تصميم النظام مع وجود أوجه قصور في أسلوب تطبيقه نتيجة عدم التزام العاملين بالمنشأة بتنفيذ إجراءاته وتعليماته بشكل كامل، وفي هذه الحالة يقوم المراجع بالتقصي والاستفسار عما إذا كان عدم الالتزام الكامل بتطبيق الإجراءات يؤدي إلى حدوث أخطاء

جوهرية أم غير جوهرية، ويمكن تجاهل عدم الالتزام الكامل بتنفيذ الإجراءات والاستمرار في خطوات المراجعة دون الحاجة إلى زيادة حجم ونطاق الاختبارات الأساسية إذا كان عدم الالتزام لا يترتب عليه حدوث أخطاء جوهرية ، ومن ثم فلا تأثير على مدى دلالة القوائم المالية، أما إذا كان عدم الالتزام بتطبيق الإجراءات يترتب عليه حدوث أخطاء جوهرية تؤدي إلى تشويه القوائم المالية يجب على المراجع أن يسعى إلى توسيع حجم ونطاق الاختبارات الأساسية حتى يعوض أوجه الضعف في تطبيق النظام، وسواء كان عدم الالتزام بتطبيق الإجراءات يؤدي إلى أخطاء جوهرية أم غير جوهرية فإن المراجع يقوم بتحديد نقاط الضعف في تطبيق النظام ويذكرها في تقريره التفصيلي الذي يرفعه لإدارة المنشأة مع إبداء النصح بالوسائل التي يعتقد أنها كفيلة بمعالجتها وتحقيق التزام كامل بتنفيذ إجراءات وتعليمات النظام.

٣- ضعف تصميم النظام وعدم كفايته ، فضلا عن عدم التزام العاملين بالمنشأة بتطبيق إجراءات وتعليمات الرقابة الواردة بالنظام، وفي هذه الحالة يكون من الأجدى انسحاب المراجع من مهمة المراجعة أو امتناعه عن إبداء رأيه في القوائم المالية.

وبصفة عامة يتم إجراء خطوات فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية ضمن الخطوات التمهيدية للمراجعة قبل انتهاء السنة المالية. وقد يتم إعادة فحص النظام مرة أخرى في نهاية السنة المالية للتحقق من أن النظام ما زال مطبقاً كما سبق فحصه خلال الخطوات التمهيدية، وتكون إعادة فحص النظام ضرورية إذا ما شك المراجع ، بناءً على استفساراته وملاحظاته التي حصل عليها في نهاية السنة في وجود اختلاف بين النظام السابق فحصه والنظام المطبق في آخر السنة المالية.

٥/٧ وسائل وأساليب جمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية:

يلجأ مراجع الحسابات إلى استخدام وسائل وأساليب متعددة لتسهيل عملية جمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية المتبع في المنشأة بهدف دراسته وتقييمه، ومن أكثر هذه الوسائل شيوعاً ما يلي :

أولا - قائمة الاستقصاء Questionnaire :

يستخدم المراجع قوائم الاستقصاء المكتوبة كوسيلة لتوثيق إجابات العاملين فيما يتعلق بالاستفسارات الموجهة إليهم عن وسائل الرقابة الداخلية التي تتبعها المنشأة، وتصمم القائمة بحيث تتضمن أسئلة تتناول جميع نواحي النشاط بالمنشأة .

وتكون الإجابة عن كل سؤال إما بكلمة " نعم " أو " لا " وتشير الإجابة بكلمة "نعم" إلى مواطن قوة بالنظام ، أما الإجابة بكلمة "لا" فتشير إلى مواطن ضعفه به ، وبذلك يسهل على المراجع اكتشاف مواطن الضعف عن طريق فحص الجوانب والمجالات المتعلقة بالأسئلة التي يتم الإجابة عنها بالنفي .

وتفرق معظم قوائم الاستقصاء عادة بين نقاط الضعف التي تعتبر رئيسية وتلك التي تعتبر ثانوية، كما قد تشمل توضيحا لمصدر المعلومات المستخدم في الإجابة، وعادة ما تقسم إلى عدة أقسام يخصص كل قسم منها لمجموعة من الأسئلة تتعلق بأحد مجالات النشاط .

ويوضح الشكل الآتي نموذجًا لأحد أقسام القائمة والخاص بالاستفسار عن نظام الرقابة الداخلية الخاص بالمقبوضات النقدية :

ملحوظة: تم إعداد هذه الأسئلة في ضوء التعليمات الواردة في دليل الإجراءات من فضلك ضع علامة تحت " نعم " أو " لا " أمام كل سؤال:

١- هل في إمكان الشخص الذي يتداول النقدية التوصل إلى سجلات المقبوضات النقدية؟ نعم لا

٢- هل تودع كافة النقدية المحصلة بالبنك يومياً؟

٣- هل يتم إعداد كشف بكافة المتحصلات اليومية من العملاء؟

٤- هل يستخدم قسم المحاسبة كشف المقبوضات النقدية في تسجيل قيمتها في الدفاتر؟

٥- هل تعطي صورة قسيمة الإيداع المعتمدة من البنك إلى شخص آخر بخلاف الصراف؟

٦- هل يتسلم شخص آخر بخلاف الصراف كشف حساب البنك والشيكات المنصرفة؟

٧- هل يستخدم الكشف اليومي الخاص بالمتحصلات النقدية من العملاء لتسجيل السداد في دفاتر الأستاذ الفرعي لحسابات العملاء؟

٨- هل هناك وسائل رقابة فعالة على استلام البريد؟

٩- هل يتم فحص الخصم النقدى الممنوح للعملاء دوريا بواسطة عاملين بخلاف من هم تحت إشراف أمين الصندوق؟

١٠- هل يتم تسوية قيود إثبات المقبوضات النقدية مع قسائم الإيداع؟

ويتوقف نجاح استخدام هذه الوسيلة على طريقة صياغة الأسئلة ووضوحها، وهو يتميز بتوفير الوقت والجهد والسهولة في جمع المعلومات عن جميع نواحي النشاط في المنشأة، فضلا عن إمكانية استخدامه بواسطة أشخاص أقل تأهيلا وخبرة بعكس الحال عند استخدام الوسائل الأخرى لجمع المعلومات.

وعلى الرغم من مزايا هذا الأسلوب إلا أنه يعاب عليه أن مجرد الإجابة بكلمة " نعم " أم " لا " لا توضح طبيعة مواطن القوة أو الضعف الحقيقية، ولا تعتبر قرينة كافية لإعطاء صورة كاملة عن مدى فعالية نظام الرقابة الداخلية، فضلا عن أن هناك احتمالاً أن تتم الإجابة عن أسئلة القائمة بطريقة روتينية دون الرجوع إلى ما يتم فعلا.

ثانيا - خرائط التدفق Flowcharts :

يساعد استخدام خرائط التدفق في فهم تسلسل العلاقات بين أوجه النشاط المختلفة وما يتعلق بها من مستندات وسجلات، وخريطة التدفق عبارة عن رسم بياني يمثل بالرموز النظام المستخدم وإجراءاته بالتتابع، وعادة ما يتم عمل خريطة تدفق مستقلة لكل نوع من العمليات توضح الإجراءات الرقابية المستخدمة وتدفق المستندات والبيانات خلال النظام، ويستطيع المراجع من خلال تتبعه لتدفق العمل والمستندات أن يفهم النظام بشكل ملائم لتحديد مواطن قوته أو ضعفه في ضوء أنواع الأخطاء الجوهرية المحتمل حدوثها، ومن ثم يمكنه تحديد ما إذا كان النظام المتبع يستطيع اكتشافها أو تفاديها أم لا.

ويجب اتباع القواعد الآتية عند إعداد خرائط التدفق:

١- توضيح اسم المنشأة ونوع العملية (استلام نقدية- مخزون- مشتريات) وأوراق المراجعة الخاصة بالعملية لكل خريطة تدفق.

٢- توضيح اسم الوظيفة أو القسم أو الشخص المختص في أعلى كل عمود من أعمدة خريطة التدفق.

٣- توضيح مسئوليات كل وظيفة والمستندات التي يتم تداولها في العمود الخاص بكل وظيفة أو قسم.

٤- وضع شرح مختصر لكل خريطة لتوضيح مفهومها ومكوناتها.

ويظهر الشكل التالى أهم الرموز شائعة الاستخدام في خرائط التدفق :

رموز خرائط التدفق

نقطة بداية أو نهاية	مستند وعدة صور
حفظ مؤقت لمستند	مقارنة أو فرز لبيانات واتخاذ قرار في ضوء المقارنة والفرز
حفظ دائم لمستند	تشغيل يدوي على البيانات مثل القيد بالدفاتر
تدفق وانتقال البضاعة	

كما يظهر الشكل التالى خريطة تدفق نظام النقدية المستلمة بالبريد :-

موظف البريد

البداية

استلام وفتح البريد وإعداد ٤ صور من كشف النقدية المستلمة

شيكات

٤ صور من كشف النقدية المستلمة

١

الصراف

شيكات

صورة من كشف النقدية

إعداد صورتين من قسيمة إيداع

شيكات

قسيمة إيداع

قسيمة إيداع

كشف النقدية

إلى البنك

٢

الموظف المختص بإمساك دفتر الأستاذ العام

كشف النقدية المستلمة

يسجل في الأستاذ العام

كشف النقدية المستلمة

٣

الموظف المختص بإمساك حسابات العملاء في الأستاذ الفرعي

كشف النقدية المستلمة

يسجل في الجانب الدائن لحسابات العملاء في الأستاذ الفرعي

كشف النقدية المستلمة

٤

ويتميز هذا الأسلوب بأنه يساعد على إعطاء صورة شاملة عن نظام الرقابة الداخلية ويمكن من تحديد نواحي القصور فيه من خلال العرض المبسط لكيفية تشغيله، فضلا عن إمكانية تحديث خرائط التدفق في عمليات المراجعة المتعاقبة سنة بعد أخرى في حالة حدوث أي تعديلات في نظام الرقابة الداخلية المتبع.

ولكن يعاب عليه أن إعداد خرائط التدفق يتطلب وقتا أطول ومهارة أكبر في إعدادها إذا قورنت بالأساليب الأخرى، كما أنها تتطلب خبرة عالية من المراجع لتحديد مواطن الضعف أو القوة في النظام ؛ لأنها لا تظهرها بوضوح كما هو الحال في قائمة الاستقصاء.

ثالثاً - التقرير الوصفي Narrative Description :

يلجأ المراجع إلى إعداد تقرير يشتمل على وصف كامل لنظام الرقابة الداخلية، وما يتضمنه من تدفق للمعلومات والفصل بين السلطات وتوزيع المسئوليات وطبيعة المستندات والسجلات المستخدمة وجميع أنواع العمليات والإجراءات الرقابية المتعلقة بكل عملية، ويتم الحصول على معلومات هذا التقرير من خلال إجراء مقابلات مع العاملين، والفحص الفعلي المباشر لجميع نواحي النشاط والاطلاع على دليل الإجراءات والمستندات والسجلات المستخدمة. ويقوم المراجع بعرض هذا التقرير على المسئولين في المنشأة لإبداء رأيهم بخصوص المعلومات الواردة فيه وإضافة أي تفسيرات أو ملاحظات أو معلومات تبدو من وجهة نظرهم هامة لاستكمال التقرير.

ويتميز أسلوب التقرير الوصفي بالشمول ويؤدي إلى إلمام المراجع بنظام الرقابة الداخلية.

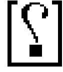
ولكن يعاب عليه أنه يتطلب الكثير من الوقت والجهد وخاصة عند إعداده للمرة الأولى ، كما يتطلب خبرة وكفاءة عاليتين من المراجع لتحديد مواطن القوة والضعف في النظام.

وبصفة عامة يلجأ المراجع لاستخدام أكثر من أسلوب من الأساليب السابق عرضها لجمع أكبر قدر ممكن من المعلومات يساعده في الحصول على فهم متكامل لنظام الرقابة الداخلية ويسهل مهمة فحصه وتقويمه.



ملخص الوحدة الخامسة

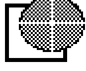
- مفهوم الرقابة الداخلية وأهدافها وفروعها وضوابطها .
- العوامل التي أدت إلى أهمية الرقابة الداخلية والاهتمام بها .
- مسئولية وضع وتصميم وتطوير نظام الرقابة الداخلية .
- خصائص نظام الرقابة الداخلية الفعال .
- مسئولية المراجع الخارجي تجاه نظام الرقابة الداخلية .
- خطوات فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية .
- وسائل وأساليب جمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية .



أسئلة على الوحدة الخامسة

ناقش كلاً مما يأتى بالتفصيل :

- مفهوم الرقابة الداخلية وأهدافها وفروعها وضوابطها .
- مسئولية وضع وتصميم وتطوير نظام الرقابة الداخلية والعوامل التي أدت إلى أهميتها والاهتمام بها .
- خصائص نظام الرقابة الداخلية الفعال .
- مسئولية المراجع الخارجي تجاه نظام الرقابة الداخلية .
- خطوات فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية .
- وسائل وأساليب جمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية .



الوحدة السادسة
المراجعة الداخلية

الأهداف التعليمية والسلوكية :

بعد دراسة هذه الوحدة، يجب أن يكون الدارس قادرًا على الآتي :

- التعرف على مفهوم المراجعة الداخلية وخصائصها .
- التعرف على أهداف المراجعة الداخلية .
- التعرف على علاقة المراجع الخارجي بإدارة المراجعة الداخلية .
- التعرف على طبيعة عمل المراجع الداخلي وتأهيله .
- التعرف على مجالات التعاون بين المراجع الداخلي والمراجع الخارجي .
- التعرف على أوجه الاختلاف بين المراجع الداخلي والمراجع الخارجي.
- التعرف على معايير المراجعة الداخليـة .

العناصر:

١- مقدمة .
٢- مفهوم المراجعة الداخلية وخصائصها .
٣- أهداف المراجعة الداخلية .
٤- علاقة المراجع الخارجي بإدارة المراجعة الداخلية .
٥- طبيعة عمل المراجع الداخلي وتأهيله .
٦- مجالات التعاون بين المراجع الداخلي والمراجع الخارجي .

٧- أوجه الاختلاف بين المراجع الداخلي والمراجع الخارجي .

٨- الشروط الواجب توافرها فى نظام فعال للمراجعة الداخلية .

٩- معايير المراجعة الداخليـة .

١٠- ملخص الوحدة السادسة .

١١- أسئلة على الوحدة السادسة .

٦/١ مقدمة :

يعد وجود إدارة للمراجعة الداخلية من أهم عناصر ومقومات نظام الرقابة الداخلية الفعال وخاصة في المنشآت كبيرة الحجم لأنها تعتبر أداة هامة لتقييم مدى فعالية نظام الرقابة المتبع في تحقيق الأهداف المرجوة منه عن طريق التحقق من أن التنفيذ يتم وفقا لما هو وارد باللوائح والتعليمات، ومن ثم فهي تساعد إدارة المنشأة على القيام بمسئولياتها عن طريق فحص وتقييم وإبداء الرأي في السياسات والخطط والإجراءات والسجلات.

ولقد نشأت المراجعة الداخلية في بادئ الأمر في المجال الطبيعي لأي مراجعة أي في النواحي المالية والمحاسبية، وكانت تسعى في ذلك الوقت إلى حماية مصالح المنشأة وممتلكاتها من أخطار الغش والسرقة والضياع وذلك عن طريق فحص دقة المعلومات المحاسبية واختيار وتقييم الوسائل والإجراءات المتبعة لحماية الأصول وهي بذلك كانت تهدف إلى الحماية والوقاية Protection ونتيجة كبر حجم المنشآت وانتشار فروعها جغرافيا لجأت الإدارة العليا إلى تفويض السلطات والمسئوليات وأصبحت في حاجة إلى تقارير دورية دقيقة عن سير العمل في المنشأة وفروعها تساعدها في التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات، وأدى ذلك إلى ضرورة تطوير المراجعة الداخلية وتوسيع نطاقها بحيث تشمل مساعدة الإدارة في القيام بمسئولياتها في التخطيط والرقابة واتخاذ القرارات عن طريق فحص وتقييم مدى فعالية الأساليب الرقابية سواء محاسبية أو إدارية في متابعة تنفيذ الأعمال، ومد الإدارة العليا بصفة مستمرة بالحقائق والمعلومات والتقارير التي تعكس أثر القرارات الإدارية على تنفيذ

الأعمال ونتائج الأنشطة داخل المنشأة وتقديم التوصيات اللازمة لتلافي أوجه القصور القائمة بهدف البناء والإصلاح Construction ومن ثم فقد أصبحت المراجعة الداخلية في مفهومها الحديث تهدف إلى الحماية والبناء والإصلاح.

ولقد حازت المراجعة الداخلية اهتماما كبيرا وخاصة في الدول المتقدمة، ونتيجة ذلك تم إنشاء معهد المراجعين الداخليين بأمريكا عام ١٩٤١، كما أنشأ له فرعا في لندن عام ١٩٤٨، وهو يضم حاليا آلاف الأعضاء في أكثر من مائة دولة، ولقد ساهم هذا المعهد في إبراز أهمية وظيفة المراجعة الداخلية وتطورها عن طريق الإشراف على مجموعة كبيرة من الأبحاث في المراجعة الداخلية، وإصدار دورية المراجع الخارجي Journal of Internal Auditors وهي مجلة علمية تتناول مجال المراجعة الداخلية بالدراسة والتحليل وتعرض الخبرات المكتسبة، فضلا عن قيامه بإصدار عدة قوائم توضح مسئوليات المراجع الداخلي وواجباته وتعبر عن التطور في أهداف ونطاق المراجعة الداخلية، وإصدار دستور الآداب وسلوك المهنة ومعايير للأداء المهني للمراجع الداخلي.

٦/٢ مفهوم المراجعة الداخلية وخصائصها :

المراجعة الداخلية جزء من نظام الرقابة الداخلية تتمثل في نشاط مستقل يقوم به قسم أو إدارة من إدارات المنشأة ومهمته مراجعة وفحص المستندات والدفاتر والسجلات والقوائم والتقارير المالية والعمليات المختلفة وتقييم أداء الإدارات والأقسام في المنشأة ثم تقديم تقارير إلى الإدارة العليا بنتائج هذا التقييم.

وبتحليل التعريف السابق يتضح أن المراجعة الداخلية بالرغم من كونها نظاماً من أنظمة الرقابة الداخلية وأحد مقوماتها الرئيسية وخاصة في المنشآت الكبرى إلا أنها يجب أن تتمتع بالاستقلال الكامل في مباشرة مهامها . ولذلك يجب أن تتبع أعلى مستوى إداري في التنظيم حتى تتمكن من فحص وتقييم كافة المستويات الرقابية بشكل حيادي دون تعرضها لأي مؤثرات أو ضغوط ولذلك من المفضل أن تتبع مجلس الإدارة مباشرة، وفي حالة وجود لجنة مراجعة في المنشأة تكون تبعية المراجعة الداخلية لها مباشرة لضمان تحقيق الاستقلال

الكامل لها، ويعكس التعريف التطور الذي طرأ على طبيعة ومجال المراجعة الداخلية والذي أصبح يشمل ما يلي:

١- التحقق من دقة المعلومات المالية وإمكانية الوثوق بها ودراسة الطرق المستخدمة لقياس وعرض هذه المعلومات.

٢- دراسة وتقييم طرق حماية الأصول والتحقق من وجود تلك الأصول.

٣- فحص النظم الموضوعة للتحقق من الالتزام بالسياسات والخطط والإجراءات والقوانين التي يكون لها أثر واضح على العمليات والتقارير.

٤- تقييم مدى اقتصادية وكفاءة استخدام الموارد.

٥- فحص العمليات للتحقق من أن النتائج تتوافق مع الأهداف المحددة.

ولقد انعكس تطور مفهوم ومجال المراجعة الداخلية على شكل برنامج المراجعة الذي يعده المراجع الداخلي ، ففي السنوات الأولى لظهور المراجعة الداخلية كان برنامج المراجعة يركز على مراجعة العمليات المالية وفحص عناصر المركز المالي وفحص وتقييم طرق حماية الأصول والتحقق من وجودها، ولكن بتطور مفهوم المراجعة الداخلية واتساع مجالها أصبح برنامج المراجعة يتضمن تقييم كافة نواحي النشاط الأخرى بجانب النواحي التقليدية، ومن ثم يقوم المراجع الداخلي بإعداد برنامجه من خلال الهيكل التنظيمي للمنشأة وليس من خلال القوائم المالية والحسابات فقط كما كان يحدث من قبل.

٦/٣ أهداف المراجعة الداخلية :

إن الهدف الأساسي من المراجعة الداخلية - كما سبق أن أشرنا - هو مساعدة الإدارة في القيام بأعبائها وخاصة فيما يتعلق بالأمور التالية :

١- التحقق من دقة المعلومات المالية وإمكانية الوثوق بها ودراسة الطرق المستخدمة لقياس وعرض هذه المعلومات.

٢- دراسة وتقييم طرق حماية الأصول والتحقق من وجود تلك الأصول.

٣- فحص النظم الموضوعة للتحقق من الالتزام بالسياسات والخطط والإجراءات والقوانين التي يكون لها أثر واضح على العمليات والتقارير.

٤- تقييم مدى اقتصادية وكفاءة استخدام الموارد.

٥- فحص العمليات للتحقق من أن النتائج تتوافق مع الأهداف المحددة.

ولقد انعكس تطور مفهوم ومجال المراجعة الداخلية على شكل برنامج المراجعة الذي يعده المراجع الداخلي ، ففي السنوات الأولى لظهور المراجعة الداخلية كان برنامج المراجعة يركز على مراجعة العمليات المالية وفحص عناصر المركز المالي وفحص وتقييم طرق حماية الأصول والتحقق من وجودها، ولكن بتطور مفهوم المراجعة الداخلية واتساع مجالها أصبح برنامج المراجعة يتضمن تقييم كافة نواحي النشاط الأخرى بجانب النواحي التقليدية، ومن ثم يقوم المراجع الداخلي بإعداد برنامجه من خلال الهيكل التنظيمي للمنشأة وليس من خلال القوائم المالية والحسابات فقط كما كان يحدث من قبل.

٦/٤ علاقة المراجع الخارجي بإدارة المراجعة الداخلية:

يقتصر المراجع الخارجي في فحصه لأنظمة الرقابة الداخلية على أنظمة الرقابة الداخلية المحاسبية لتحديد طبيعة ونطاق الفحص الذي سيقوم به ولا يتعرض أثناء فحصه لأنظمة الرقابة الداخلية الإدارية إلا إذا اتضح له أن لها تأثرًا على دقة البيانات المالية ودلالة القوائم المالية، أما المراجع الداخلي فإن فحصه يشمل بالإضافة إلى أنظمة الرقابة المحاسبية أنظمة الرقابة الداخلية الإدارية التي تهدف إلى تحقيق الكفاءة التشغيلية والالتزام بالسياسات الإدارية المرسومة ، وعلى ذلك تمثل إدارة المراجعة الداخلية أهمية خاصة للمراجع الخارجي ، ويعود ذلك للأسباب الآتية:

١- وجود نظام كفء وفعال للمراجعة الداخلية يطمئن المراجع الخارجي بدرجة معقولة إلى دقة البيانات المحاسبية المسجلة في الدفاتر وسلامة نظم وإجراءات حماية الأصول، ومن ثم يمكنه من تقليل حجم ونطاق الفحص.

٢- يؤدي توافر نظام كفء وفعال للمراجعة الداخلية إلى أداء المراجعة الخارجية بصورة أكثر كفاءة وفعالية ؛ وسبب ذلك أن المراجع الخارجي يستطيع أن يعتمد على خبرة المراجع الداخلي وإلمامه بجميع النواحي الفنية المتعددة بالمنشأة في تقليل الاهتمام بالتفاصيل وتركيز الاهتمام بالعناصر الأساسية الهامة التي تتضمنها القوائم المالية.

٣- وجود برنامج كفء وفعال للمراجعة الداخلية يساعد المراجع الخارجي على توفير الوقت والجهد والتكلفة عند إعداد برنامج المراجعة حيث يمكنه الاعتماد على كثير من الإجراءات والتفصيلات الموجودة في برنامج المراجعة الداخلي.

٤- يمكن للمراجع الخارجي أن يتعاون مع المراجع الداخلي لزيادة كفاءة وفعالية المراجعة الخارجية مثل الاشتراك خلال المدة المالية في بعض الأمور مثل الجرد الفعلي للنقدية وزيارات الفروع وقيام المراجع الداخلي ببعض الأمور لتسهيل عمل المراجع الخارجي مثل إعداد مذكرة تسوية حسابات البنوك والحصول على مصادقات من العملاء بأرصدة حساباتهم وتحقيق المخزون والأصول الثابتة.

وعلى ذلك تعد إدارة المراجعة الداخلية الموجودة بالمنشأة هامة للمراجع الخارجي، وقد أصدر مجمع المحاسبين القانونيين الأمريكي بيان معايير المراجعة رقم (٩) عن أثر وظيفة المراجعة الداخلية على عمل المراجع الخارجي، وقد أوضح أن وجود إدارة للمراجعة الداخلية داخل المنشأة لا يمكن اعتباره بديلاً لعمل المراجع الخارجي، ويجب على المراجع الخارجي أن يتفهم الرقابة وطبيعة عمل المراجع الداخلي نظرا لارتباطهما ، فالعمل الذي يقوم به المراجع الداخلي قد يكون أحد العوامل المؤثرة في تحديد طبيعة وتوقيت ومدى

الإجراءات التي سيقوم بها المراجع الخارجي، وإذا قرر المراجع أن عمل المراجعة الداخلية له تأثير على إجراءات المراجعة التي سيقوم بها فيجب عليه أن يقيم نظام المراجعة الداخلية.

ولكي يقوم المراجع الخارجي بتقييم كفاءة وفعالية إدارة المراجعة الداخلية يجب أن يحدد أولا المواصفات الواجب توافرها في إدارة المراجعة لكي تتصف بالكفاءة والفعالية ، وتتمثل في الآتي:

١- أن يتم التخطيط السليم لعمل المراجعة بحيث يتم تحديد كافة الأنشطة ومناطق المراجعة ويتم تصنيفها طبقا لأولوياتها ويتم تحديد أهداف المراجعة لكل نشاط من هذه الأنشطة.

٢- أن تتوافر لها الموارد والإمكانات المادية والبشرية اللازمة لتنفيذ مسئولياتها.

٣- أن يكون موقعها في الهيكل التنظيمي يسمح لها بتقديم تقاريرها بشكل مستقل وموضوعي عن كافة عمليات وأنشطة المنشأة.

٤- أن تتوافر الكفاءة المهنية الملائمة لدى العاملين بإدارة المراجعة.

٥- أن توفر للإدارة العليا تقييمًا موضوعيًا ومستقلاً لجميع مجالات أنشطة المنشأة.

٦- أن توثق نتائج المراجعة في صورة تقارير رسمية وتوضح فيها التوصيات البناءة للعلاج والتغيير وتناقشها مع الإدارة.

ويقوم المراجع بتقييم كفاءة وفعالية إدارة المراجعة الداخلية عن طريق أداء الإجراءات الآتية:

١- تقييم مؤهلات وخبرة مدير إدارة المراجعة الداخلية والعاملين تحت إدارته، فالمراجع الداخلي يجب أن يكون مؤهلا تأهيلا علميا عاليا في شئون المحاسبة والمراجعة، وأن تكون لديه خبرة عملية ملائمة بأعمال المراجعة المالية والمشكلات الإدارية التي تواجه الإدارة في

القيام بمسئولياتها، وأن يتمتع بشخصية قوية تكفل له التأييد والثقة من جانب الإدارة والتعاون من جانب العاملين في المنشأة.

٢- فحص برامج المراجعة الداخلية فحصاً تفصيليا للحكم على درجة شمولها وكفايتها وكيفية توثيق إجراءات العمل.

٣- الاطلاع على تقارير المراجعة الداخلية الخاصة بالفترات السابقة والحالية لفحص ملاحظات المراجع الداخلي والتي قد يكون لها تأثير مباشر على عمله كمراجع خارجي، والملاحظات الخاصة بتقييم جميع مجالات الأنشطة للتحقق من أداء الإدارة لمسئولياتها بشكل كاف.

٤- تحديد المستوى الإداري التابعة له إدارة المراجعة الداخلية لتحديد مدى حيادها واستقلالها عن باقي إدارات المنشأة.

٥- اختبار بعض أعمال المراجعين الداخليين وفحص أوراق العمل الذي قاموا به ويجب أن يأخذ المراجع عند أداء هذه الاختبارات عدة عوامل أهمها : ملاءمة نطاق عملهم ومدى كفاية برامج المراجعة الخاصة بهم، ومدى كفاية أوراق العمل لتوثيق العمل المنفذ، وما إذا كانت النتائج التي توصلوا إليها تعد ملائمة، وأن التقارير التي أعدوها تتفق مع نتائج العمل الذي تم تنفيذه.

٦/٥ طبيعة عمل المراجع الداخلي وتأهيله :

طبيعة عمل المراجع الداخلي :

فحص الدفاتر والسجلات والقوائم المالية - فحص أعمال الإدارات والأقسام المختلفة بالمنشأة .

تأهيل المراجع الداخلي:

يتعين على المراجع الداخلي أن يحوز التعليم والمهارات والتدريب اللازم لإنجاز أعمال المراجعة الداخلية ، كما يتعين عليه المراجع الداخلي أن يكون ماهرا فى التعامل مع المستويات الإدارية المختلفة وأن يحافظ على مستواه الفني من خلال التعليم والتدريب المستمر ، يجب على المراجع الداخلي أن يستجيب

لمعايير العمل الميداني . يجب على مدير قسم المراجعة الداخلية أن يدير أعمال القسم ويطور البرامج اللازمة لقياس جودة أداء عمليات المراجعة .

٦/٦ مجالات التعاون بين المراجع الداخلي والمراجع الخارجي :

يستطيع المراجع الخارجي الاعتماد إلى حد كبير على المراجع الداخلي في معرفة ما إذا كان نظام الرقابة الداخلية ينفذ بطريقة مرضية ، وفى تقييم البيانات والمعلومات المحاسبية المسجلة بالدفاتر ودرجة الاعتماد عليها .

ويمكن للمراجع الخارجي الحصول على مساعدات مباشرة من المراجع الداخلي بحيث يستفيد المراجع الخارجي منه في بعض المجالات مثل تحقيق الأصول الثابتة والحصول على مصادقات من العملاء ، وتحضير كشوف ومرفقات بعض بنود الميزانية .

٦/٧ أوجه الاختلاف بين المراجع الداخلي والمراجع الخارجي :

من حيث نطاق العمل :

يتحدد نطاق العمل فى المراجعة الخارجية إما بناء على معايير الأداء المهني المتعارف عليها وذلك فى حالات المراجعات الإلزامية أو بناء على اتفاق مسبق بين المراجع وعميله وذلك فى مجال المراجعات الخاصة والفحص. بينما مجال عمل المراجعة الداخلية أكثر اتساعا حيث يشتمل على المراجعة المالية والمراجعة الإدارية ، وقد يتطرق إلى فحص بعض النواحي الفنية والهندسية التى يمتد إليها عمل المراجع الخارجي عادة ، ويرجع ذلك إلى أن المراجع الداخلي لديه الوقت الكافي والإمكانيات بحيث يستطيع توسيع نطاق فحصه ومراجعته ليشمل جميع عمليات المشروع .

من حيث الطوائف المخدومة :

إن المراجع الخارجي وكيل عن المساهمين أو ملاك المشروع فى رقابة الحسابات بشكل خاص وأعمال الإدارة بشكل عام ، أما المراجع الداخلي فإنه يقدم خدماته بصفة أساسية إلى إدارة المشروع بهدف رفع الكفاية الإنتاجية وتحسين الأداء .

من حيث درجة الاستقلال :

يعتبر المراجع الخارجي شخصا محايداً ومستقلا عن إدارة المنشأة محل المراجعة ، وقد كفل القانون ضمانات لحماية استقلاله سواء من حيث تعيينه أو عزله أو تحديد أتعابه . ومن ثم فإنه يبدي رأيه الفني المحايد المبني على أسس علمية وموضوعية .

أما المراجع الداخلي فهو موظف بالمنشأة محل المراجعة وتربطه بالإدارة رابطة التبعية والخضوع فهى التي تحدد مرتبه وعلاواته وحوافزه ولها الحق فى حرمانه منها ولها سلطة ترقيته إلى مستوى أعلى . ومن ثم فإنه قد لا يكون مستقلا فى إبداء رأيه بل يكون رأيه متحيزا للإدارة إذا لم تكفل له الحماية ويمكن توفير قدر من الاستقلال للمراجع الداخلي إذا تم أخذ الاعتبارات التالية في الحسبان :

- أن تتبع إدارة المراجعة الداخلية مجلس الإدارة مباشرة وليس أيًا من الإدارات التنفيذية كالإدارة المالية مثلا .
- ألا يشارك المراجع في تنفيذ أعمال تخضع للمراجعة الداخلية بواسطته مستقبلا .

٦/٨ الشروط الواجب توافرها فى نظام فعال للمراجعة الداخلية :

توافر المؤهلات والخبرات الكافية لدى المراجع الداخلي : يجب أن تخطط برامج المراجعة الداخلية وإن تنفذ بعناية ودقة . يجب أن تعد تقارير واضحة وحاسمة بواسطة المراجع الداخلي . يجب أن تتخذ الإجراءات التصحيحية فور عرض التقارير على المسئولين . يجب أن ترفع التقارير إلى أحد كبار المسئولين بالمنشأة وأن تحظى باهتمام وبتأييد الإدارة . يجب على المراجع الداخلي أن يدرك أن عمله ذو طبيعة استشارية فقط ، وليس له سلطة مباشرة أو تنفيذية على الأشخاص الذين يراجع أعمالهم .

٦/٩ معايير المراجعة الداخليـة :

لقد سبق أن أوضحنا في الفصل الثالث من هذا الكتاب معايير المراجعة

الخارجية ، وفي هذا الفصل سيتم التعرف على المعايير الخاصة بالمراجعة الداخلية وهى معايير للأداء المهني للمراجعة الداخلية صادرة عن معهد المراجعين الداخليين بالولايات المتحدة ولقد وردت هذه المعايير في خمس مجموعات على النحو التالي :

أولاً : الاستقلالية .

ثانياً : الكفاءة والتأهيل .

ثالثاً : نطاق العمل .

رابعاً : أسلوب أداء عمليات المراجعة الداخلية .

خامساً : إدارة قسم المراجعة الداخلية .

وسوف يتم مناقشة هذه المعايير بالتفصيل على النحو التالي :

أولا - الاستقلالية :

إن تعريف المراجعة الداخلية بأنها نشاط تقييمي مستقل ، يبين ضرورة استقلال المراجع الداخلي عن الأنشطة التي يقوم بمراجعتها ، والاستقلالية تعني أن يقوم المراجع الداخلي بأداء عمله بحرية وموضوعية ، وفي غياب الاستقلالية تنعدم الثقة في إمكانية تحقيق النتائج المطلوبة من وراء إنشاء قسم للمراجعة الداخلية بأية شركة ، وقد اعتبرت معايير الأداء المهني للمراجعة الداخلية أن كلا من الوضع التنظيمي المناسب لقسم المراجعة الداخلية ، والموضوعية في أداء عمليات المراجعة ، أمران ضروريان لضمان استقلالية المراجع الداخلي (، وفيما يلي شر ح مختصر لهذين الأمرين ، وبيان بالمقومات الأساسية المطلوب توافرها لضمان تحقيقهما .

الوضع التنظيمي Organizational Status:

يتعلق هذا الأمر بضرورة أن تكون تبعية قسم المراجعة الداخلية إلى مستوى إداري مناسب ، **ويضمن تحقيق الهدفين الآتيين :**

أ - قيام مراجعي القسم بمراجعة أغلب أنشطة وعمليات الشركة بحرية ، وبدون تدخل من المستويات الإدارية المختلفة .

ب - توفير الدعم والتأييد اللازمين لنتائج وتوصيات القسم .

وحتي تحقق هذه التبعية الأهداف المرجوة منها لابد من توافر المقومات الآتية :

١- يجب أن يتبع رئيس قسم المراجعة الداخلية "جهة" أو شخصاً داخل الشركة يتمتع بالسلطة الكافية لتحقيق استقلالية القسم ، وليضمن تغطية كاملة وشاملة لمراجعة جميع أنشطة وعمليات الشركة ، وليضمن التقيد بتوصيات القسم ووضعها موضع التنفيذ .

٢- يجب أن يكون رئيس قسم المراجعة الداخلية على اتصال مباشر ومستمر مع الإدارة العليا بالشركة ، وذلك من خلال تقارير عمليات المراجعة التي يقوم بها القسم ، وعن طريق التقارير الدورية عن أنشطة القسم ، حيث إن علم الإدارة العليا المستمر بما يقوم به القسم يوفر لها الفرصة المناسبة لتبني توصياته ومتابعتها .

٣- يجب ألا يتم تعيين أو استبدال رئيس قسم المراجعة الداخلية ، إلا عن طريق الإدارة العليا بالشركة ، أو بعد موافقتها .

٤- يجب وضع لائحة داخلية لقسم المراجعة الداخلية ، تتضمن وصفاً واضحاً لأهداف القسم وسلطاته ومسئولياته ، ويجب أن يتم اعتمادها من قبل الإدارة العليا بالشركة ، على أن تشتمل هذه اللائحة على الأمور الآتية : -

أ - موقع قسم المراجعة الداخلية في الهيكل التنظيمي .

ب - حق إطلاع موظفي القسم على سجلات وأصول الشركة ، وحق الاتصال بالموظفين الآخرين .

ج - بيان بنطاق عمل وأنشطة قسم المراجعة الداخلية .

٥- يجب أن يقوم رئيس قسم المراجعة الداخلية بإعداد مخطط شامل للعمل بالقسم متضمناً برامج العمل التي سيقوم بها القسم فى السنة القادمة ، ومشتملاً على تقديرات بالأرقام بالاحتياجات البشرية والمادية اللازمة لتنفيذ تلك البرامج، وحتي يضمن رئيس القسم لبرامجه النجاح ، عليه أن يسعى في سبيل الحصول على موافقة الإدارة العليا على ذلك المخطط واعتماده من قبلها .

٦- يجب أن يقوم رئيس القسم بإعداد تقرير سنوي عن أنشطة القسم .. بحيث يركز ذلك التقرير على النتائج والتوصيات المهمة التي توصل لها القسم خلال السنة ، وأن يشتمل على بيان بالانحرافات التي حدثت عن المخطط الموضوع للعمل وأسباب تلك الانحرافات ، واقتراحات تفاديها في المستقبل .

الموضوعية Objectivity :

إن الوضع التنظيمي المناسب لقسم المراجعة الداخلية يضمن عدم تأثير الجهات والأشخاص الذين تتم مراجعة أعمالهم في الحد من نطاق عمل المراجع الداخلي ، وبالتالي فإن ذلك الوضع يخلق المناخ المناسب الذى يمكن أن تنتعش فيه الاستقلالية ، ولا يضمن توافر الدرجة المطلوبة من الاستقلالية للمراجع الداخلي ، فالطابع الاجتماعي للمراجع الداخلي يفرض عليه سلوكيات معينة تؤثر في موضوعية الأحكام التي يصدرها أثناء مراحل عملية المراجعة المختلفة ، وقد بين أحد الباحثين أن هناك عدة عوامل تؤثر بشكل سلبي في موضوعية المراجع الداخلي ، يمكن تلخيصها في النقاط التالية :

١ - اشتراك المراجع الداخلي في وضع إجراءات أو نظم رقابية معينة ، وما لذلك من أثر في عدم إظهار النقص أو العيوب في تلك الإجراءات عند القيام بعملية المراجعة الداخلية .

٢ - حاجة المراجع الداخلي إلى الانتماء إلى التنظيمات غير الرسمية داخل الشركة وما لذلك من أثر على موضوعية أحكامه .

٣ ـ قد يحدث أحياناً أن يكون هناك أقارب للمراجع الداخلي يعملون بالشركة وقيامه بمراجعة نشاط أو عملية قام بها أحد أقاربه ، يجعله في موقف مشكوك فيه من حيث موضوعية الأحكام التي يصدرها .

٤ ـ علاقات العمل المتكونة خلال فترة طويلة من الزمن وخاصة تلك العلاقات الناتجة عن التعاون المتبادل والانسجام في أداء العمل ما بين المراجع الداخلي وبعض الموظفين الآخرين داخل الشركة .

وكذلك فإن المراجع الداخلي ونتيجة لطبيعة عمله ، قد تنشأ بعض العلاقات غير الطبيعية بينه وبين بعض الموظفين داخل الشركة ، وهذا يؤثر أحياناً في سلوكه وأحكامه بشكل قد يضر بأولئك الموظفين .

والعوامل سابقة الذكر لها تأثير سلبي على سلوك المراجع الداخلي وعلي موضوعية أحكامه ، وفي جميع الأحوال على المراجع الداخلي أن يتصرف بنزاهة وبدون تحيز .

وقد عَرَّف معهدُ المراجعين الداخليين الموضوعية بأنها "الاستقلال الذهني للمراجع الداخلي عند قيامه بعمله ، فأحكامه يجب ألا تكون خاضعة لتأثير وآراء الآخرين ، وحتى يكون المراجع الداخلي موضوعياً عليه أن يقوم بتأدية عمله بصدق وأمانة وألا يضع نفسه في مواقف تجعله غير قادر على إصدار أحكامه بشكل موضوعي.

ولتأكيد موضوعية المراجع الداخلي هناك عدة أمور يجب مراعاتها :

١ ـ يجب تقسيم العمل بين موظفي قسم المراجعة الداخلية بشكل يراعي فيه عدم وجود تضارب في المصالح بين المراجع الداخلي والأشخاص الذين يقوم بمراجعة أعمالهم ، وأن يراعي عدم وجود تحيز أو ميول من قبل المراجع الداخلي لأولئك الأشخاص .

٢ ـ على كل مراجع داخلي أن يقدم تقريراً في حال ظهور أية حالة من حالات التضارب أو التحيز ، سواء أكانت تلك الحالة موجودة أم يتوقع

حدوثها ، وعلي رئيس القسم القيام بإجراء التغييرات المطلوبة بناء على هذه المعلومات .

٣ - يجب تبادل مهام القيام بعمليات المراجعة بشكل دورى بين موظفي القسم ، وذلك في حدود إمكانيات القسم .

٤ - يفترض ألا يقوم المراجع الداخلي بأى عمل تنفيذى ، وفي حالة قيام المراجع الداخلي بهذا العمل ، يجب إعلامه بأن قيامه به هو خارج نطاق عمله كمراجع داخلي .

٥ - بالنسبة لأولئك الأشخاص الذين تم نقلهم حديثاً للعمل بالقسم يجب ألا يتم تكليفهم بمراجعة الأنشطة التي سبق لهم العمل بها ، قبل مرور فترة كافية من الزمن .

وتقتضي الموضوعية ألا يقوم المراجع الداخلي بمراجعة أعمال أو أنشطة تكون أو كانت له سلطة أو مسئولية عنها ، وإذا حدث هذا يجب بيان ذلك في تقرير المراجعة.

٦ - في جميع الأحوال يجب مراجعة نتائج عمليات المراجعة المختلفة من قبل رئيس القسم ، وذلك قبل إصدار التقرير النهائي ، بهدف تأكيد موضوعية نتائج عملية المراجعة .

٧ - من الأمور التي تؤثر في موضوعية المراجع الداخلي : قيامه بالاشتراك في تصميم النظام ، ووضع الإجراءات الرقابية ، وكذلك وضع تلك النظم والإجراءات موضع التنفيذ .

وهكذا نجد أن المراجع الداخلي يستطيع من خلال نزاهته وأمانته وقدرته على التخلص من المواقف التي تؤثر في أحكامه ، أن يصدر أحكاماً محايدة تساعد في الوصول إلى نتائج وتوصيات موضوعية وبنَّاءة وذلك إذا ما توفر له المناخ المناسب الذى يضمن استقلاليته من خلال وجود قسم المراجعة الداخلية في وضع تنظيمي مناسب .

ثانيا- الكفاءة والتأهيل :

يمكن وصف المراجع الداخلي وفق التطورات الحديثة في مهامه ، بأنه ذلك الشخص الذى يقوم بمهام المستشار ، والمعلم ، وأنه ذلك الشخص الذى يشترك بفعالية في حل مشاكل الشركة ، وهذا ما يؤيده الأدب المحاسبي والواقع العملي .. حيث يورد Lawrence في إحدى مقالاته مجموعة من وجهات النظر التي تؤيد وتدعم هذا الوصف .

فمن حيث كونه مستشاراً يقول Ward Burns : المراقب المالي لشركة J.P.Steven بأن المراجع الداخلي .. يجب أن يكون على استعداد دائم لتقديم المشورة حول إجراءات وأدوات الرقابة .

ومن حيث إنه معلم يقول : Dudley Stewart نائب الرئيس والمدير المالي لمجموعة شركات Industrial Acceptance ، بأن المراجع الداخلي يجب أن يعمل كجزء متمم للإدارة ، فالمراجع الداخلي العام يجب أن يكون أكثر من مدير تنفيذى نشط ، فيجب أن يركز نشاطه ووقته على تعليم أولئك الأشخاص الذين سيرفع لهم تقاريره ، وتعليم أولئك الأشخاص الذين سيقدم تقارير عن أعمالهم .

أما من حيث كون المراجع الداخلي شخصاً مشاركاً في حل المشاكل فإن Charles R. Golliher نائب الرئيس للشئون المالية والمدير المالي لشركة Douglas Aircrat الكندية المحدودة يقول : في مجال مراجعة العمليات الإدارية ، فإن المراجع الداخلي في استطاعته ويجب عليه أن يكون جزءاً مكملاً للفريق الذى سيضع الحل النهائي للمشكلة ، فعليه أن يشمر عن ساعديه ويشترك مع المديرين الآخرين في تقديم التقرير النهائي لحل المشكلة .

ومن ثم .. فإن هذه المهام الضمنية النابعة من المهام المعروفة للمراجع الداخلي في الفحص والتقييم ، تحتم ضرورة توافر مستوى مناسب من الكفاءة والتأهيل للمراجع الداخلي ، هذا المستوى لا يمكن تحقيقه إلا من خلال وجود مجموعة من العناصر التي يجب أن يساهم في خلقها وإيجادها كل من إدارة الشركة وإدارة القسم ، والمراجع الداخلي نفسه ، أى إن هناك عناصر يجب

توافرها في القسم تقع مسئولية إيجادها على إدارة الشركة وإدارة القسم ، وعناصر أخرى يجب أن يسعى المراجع الداخلي لتحقيقها ، **وفيما يلي شرح ملخص لهذه العناصر والمتطلبات :**

عناصر عامة يجب توافرها في القسم :

تشتمل هذه العناصر على عدة نواحٍ، منها ما يتعلق بسياسة التعيين بالقسم ومدى الاهتمام بموظفي القسم ورفع كفاءتهم ، ومنها ما يتعلق بدرجة الاهتمام بتوفير المهارات والخبرات اللازمة للقيام بعمليات المراجعة بالشكل المطلوب ، وتتضمن كذلك أموراً أخرى تتعلق بضرورة وجود إشراف مناسب من قبل مسئول المراجعة الداخلية على أعمال القسم .

أ) **سياسة التعيين ورفع الكفاءة :** تعتبر إدارة الشركة هي المسئول الرئيس في إيجاد السياسة المناسبة للتعيين في قسم المراجعة الداخلية ، وهي المسئولة كذلك عن رفع كفاءة وتأهيل المراجعين الداخليين ، وفي هذا الإطار على هذه الإدارة أن تركز على الأمرين الآتيين :

١- ضرورة تحديد مواصفات وشروط معينة من حيث التأهيل والكفاءة والخبرة لشغل المراكز المختلفة في قسم المراجعة الداخلية، وذلك في ضوء نطاق عمل القسم والمسئوليات المكلف بها .

٢- ضرورة وجود البرامج التدريبية لرفع كفاءة وتأهيل المراجعين الداخليين في المستقبل .

ب) **المؤهلات والمهارات المطلوبة :** يجب أن تسعى كل من إدارة الشركة وإدارة القسم إلى ضمان وجود أشخاص ذوى مؤهلات ومهارات مختلفة وذلك في الحدود التالية :

١- يجب أن يتوافر بالقسم موظفون على مستوى مناسب من التأهيل والخبرة والمهارة اللازمة لأداء عمليات المراجعة بشكل مرض ، وذلك من حيث دراية أولئك الموظفين

بإجراءات وأدوات المراجعة الحديثة .

٢ـ بالنسبة للشركات ذات الأنشطة المتنوعة ، والتي تضم عدداً كبيراً من الأقسام والفروع ، فإنه يجب أن تضم أقسام المراجعة الداخلية بها مجموعة من الخبرات في المجالات المختلفة ، من محاسبين ، وإداريين ، واقتصاديين ، وماليين ، وإحصائيين ، وإخصائي تشغيل بيانات ، ومهندسين ، وقانونيين سواء أكان ذلك بشكل رسمي كموظفين بالقسم ، أم في شكل مستشارين للقسم ، حيث إنه ليس من الضروري أن يكون كل موظفي القسم على دراية بكل هذه التخصصات ، وخاصة في الشركات صغيرة الحجم .

ج) **الإشــراف :** يعتبر رئيس قسم المراجعة الداخلية ، هو المسئول الرئيسي عن القيام بالعملية الإشرافية على أعمال القسم ، وعليه أن يسعي دائماً لإثبات أن عملية الإشراف على القسم تسير بالشكل المطلوب ، وعملية الإشراف عملية مستمرة تبدأ بالإشراف على التخطيط لعملية المراجعة وتنتهى بالإشراف على إعداد التقرير النهائي لتلك العملية ومتابعة التوصيات الواردة بذلك التقرير، وذلك وفق الخطوات الآتية :

١ـ الإشراف على العاملين بالقسم وإصدار التعليمات المناسبة لهم منذ البدء في أية عملية من عمليات المراجعة ، واعتماد البرنامج الذى يتم وضعه لتنفيذ تلك العملية.

٢ـ متابعة تنفيذ برنامج المراجعة من خلال المتابعة الدورية لأداء المراحل المختلفة لعملية المراجعة ، والمطالبة بتبرير أية تعديلات في البرنامج الموضوع ، واعتماد تلك التعديلات .

٣ـ الإشراف على إعداد التقرير النهائي لعملية المراجعة ، والتأكد من أن النتائج والتوصيات الواردة في هذا التقرير مدعومة ومؤيدة بأدلة مناسبة.

٤- التأكد من درجة وضوح ودقة صياغة التقرير ، وأنه قد تم إعداده بموضوعية وفي الوقت المناسب والمحدد .

٥- التأكد من تحقيق الأهداف الموضوعة لعملية المراجعة من خلال متابعة النتائج والتوصيات الواردة بالتقرير .

وعموماً فإن الخطوات الإشرافية السابقة يجب أن تكون موثقة ، بحيث يجب أن يكون هناك دليل واضح على أوراق عمل المراجعة وتقارير عملية المراجعة يثبت أن عملية الإشراف قد تمت في خطوات المراجعة المختلفة .

أمور يجب أن يسعي المراجع الداخلي لتحقيقها :

كما عرفنا سابقاً بأن مهمة المراجع الداخلي إلى جانب كونه شخصاً يقوم بتحديد حالات عدم الكفاءة في الإجراءات والعمليات المختلفة وتقييمها ، فهو يعمل كمستشار ، وكمعلم ، وكمشارك رئيسي في إيجاد حلول لمشاكل الشركة ، وهذا أمر يحتم عليه إثبات وجوده ، وذلك من خلال إثبات كفاءته في قيامه بعمله .

وحتى لو فرضنا أن كلاً من إدارة الشركة وإدارة القسم قامت بواجبها كاملاً في توفير العناصر التي سبق الإشارة إليها ، لضمان كفاءة وتأهيل المراجع الداخلى إلا أن ذلك لا يعفي المراجع الداخلي من المسئولية في محاولة إثبات كفاءته وذلك بالسعي الجاد في سبيل الوصول إلى المستوى المناسب من الكفاءة والتأهيل لشغل هذه الوظيفة .

وقد حددت معايير الأداء المهني للمراجعة الداخلية أموراً يمكن للمراجع الداخلي اتباعها للوصول إلى ذلك المستوى ؛ منها :

١ـ ضرورة أن يتحلى المراجع الداخلي بصفات أخلاقية وشخصية تتناسب وظروف هذه الوظيفة .

٢- يجب أن يكون المراجع الداخلى على مستوى مناسب من الكفاءة والتأهيل تساعده في إنجاز عمله .. فالمراجع الداخلى عليه أن يكون على دراية بإجراءات وأدوات الرقابة المستخدمة ، حتى يستفيد منها

في أداء عمليات المراجعة .

٣- أن يكون على دراية تامة بمبادئ وأساليب المحاسبة المالية ، وذلك لتسهيل مهمته في مراجعة النواحي المالية .

٤- ضرورة أن يكون المراجع الداخلي على معرفة بالمبادئ الإدارية اللازمة لإجراء عمليات تقييم الأنشطة المختلفة وتحديد وفهم أسباب عدم الكفاءة والقصور ، والانحرافات ، والبحث عن أسبابها بشكل علمي وتقديم الحلول المناسبة لها .

٥- معرفة المبادئ الأساسية لبعض العلوم كالاقتصاد ، والقانون التجارى والضرائب، والتمويل، والطرق الكمية، والإحصاء، ونظم المعلومات.

٦- يجب أن يتعامل المراجع الداخلي مع الموظفين الآخرين بأسلوب مناسب يضمن له تحقيق أهدافه ، ويساعده في خلق علاقات طيبة مع أولئك الموظفين، وضمان استمرار تلك العلاقات ، وفي سبيل تحقيق ذلك على المراجع الداخلي أن يكون على معرفة بمبادئ العلوم السلوكية وأسس العلاقات العامة .

٧- يجب أن يكون المراجع الداخلى على مستوى مناسب من المهارة في استخدام أساليب توصيل المعلومات ، سواء أكان ذلك شفوياً أم عن طريق التقارير المكتوبة .

ولكى يضمن المراجع الداخلي تفوقه من حيث الكفاءة والتأهيل عليه أن يسعي دائماً إلى تحسين وضعه التعليمي ، من حيث الاشتراك في الدورات المتاحة، سواء أكانت تلك الدورات في مجالات متخصصة أم في مجالات عامة.

والمراجع الداخلي عليه أن يسعي دائماً للتعرف على التطورات والتحسينات التى تتم على إجراءات وأساليب المراجعة الداخلية ، وذلك من خلال النشرات والتوصيات والدوريات التي تقوم بإصدارها المنظمات المهنية .

ثالثا- نطــاق العمــل :

تهدف المراجعة الداخلية إلى مساعدة أعضاء المنظمة في القيام بمسئولياتهم وأداء أعمالهم بكفاءة وفعالية ، وذلك من خلال تزويدهم بالنصائح والملاحظات ومدهم بنتائج عمليات التحليل والتقسيم التي يقوم بها المراجعون الداخليون أثناء عمليات المراجعة المختلفة .

ويقوم المراجعون الداخليون وفق المفهوم الحديث للمراجعة الداخلية بتأدية وظيفتين أساسيتين ، همـا وظيفتا الحمايــة Protective ، والتوجيه للبناء Constructive ، في حين يهدف المراجعون الداخليون من وراء قيامهم بوظيفة الحماية إلى مساعدة المنظمة في الحصول على معلومات دقيقة ومفيدة وفي الوقت المناسب ، وإلي العمل على الالتزام بالسياسات والإجراءات والقوانين ، والمساعدة على حماية أصول وموارد الشركة ، فإنهم يسعون من وراء قيامهم بوظيفة التوجيه البَناء إلى تحقيق هدف أكبر وهو مساعدة المنظمة في تطوير وتحسين الأداء ، عن طريق تقييم درجة الاستخدام الاقتصادي والكفء لموارد الشركة ، ومن خلال التأكد من إنجاز الأهداف الموضوعة للبرامج والعمليات المختلفة .

ويعتبر نظام الرقابة الداخلية محور عمل المراجع الداخلي ؛ فعليه أن يسعى دائماً للتأكد من مدى فعالية وكفاءة إجراءات الرقابة الداخلية في كافة مجالات الشركة ، وفي إطار ذلك عليه أن يتأكد من مدى تحقيق أهداف نظام الرقابة الداخلية ، وذلك من خلال الأمور الآتية **:**

١ـ التأكد من درجة مصداقية ودقة المعلومات المالية والمعلومات التشغيلية الأخرى .

٢- التأكد من مدى الالتزام بالسياسات والخطط والإجراءات والقوانين واللوائح الموضوعة .

٣ ـ المساعدة على حماية أصول الشركة .

٤ ـ التأكد من الاستخدام الاقتصادي والكفء لموارد الشركة .

٥ ـ التأكد من تحقيق الأهداف المرسومة للعمليات والبرامج المختلفة .

وبشكل عام فإن نطاق عمل المراجع الداخلي يجب أن يشتمل على فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية ، وأن يشتمل كذلك على متابعة وتقييم الأداء بعمليات وأنشطة الشركة المختلفة ؛ وذلك بغرض تحقيق الأهداف السابق الإشارة إليها .

وفيما يلي شرح موجز لهذه الأهداف وسبل تحقيقها :

التأكد من درجة مصداقية ودقة المعلومات المالية والتشغيلية المختلفة :

تمثل نظم المعلومات المصدر الرئيسي للبيانات والمعلومات ، والتي يتم الاعتماد عليها في اتخاذ القرارات الداخلية والخارجية ، وتستخدم معظم الشركات الوسائل والإجراءات الرقابية المختلفة في سبيل الحصول على معلومات مفيدة ودقيقة ، ويعتبر دور المراجع الداخلي أحد الحلقات الأساسية في هذه العملية الرقابية ، والذي عليه أن يقوم بفحص تلك النظم بشكل دوري وأن يتحقق من الآتي :

١ـ أن السجلات والتقارير المالية والتشغيلية تتضمن معلومات دقيقة ، ومفيدة ، وموثوقاً بها ، وأن إعدادها وتوصيلها يتمان في الوقت المناسب .

٢ـ وأن إجراءات الرقابة الخاصة بعمليات التسجيل وإمساك الدفاتر وإعداد التقارير كافية وفعالة .

التأكد من الالتزام بالسياسات والخطط والإجراءات والقوانين واللوائح الموضوعة :

تعتبر الإدارة المسئول الأول عن تصميم النظم التي تكفل الالتزام بالسياسات والخطط والإجراءات والقوانين واللوائح ، وذلك من خلال

الإجراءات الرقابية المختلفة بتلك النظم ، ويأتي دور المراجع الداخلي في هذه الناحية كجزء من وظيفة الحماية Protective التي يقوم بها ، وذلك للمساعدة في تفادى تكاليف عدم الالتزام بتلك الأمور ، وفي هذا الإطار على المراجع الداخلي أن يقوم بما يلي :

١- تحديد درجة ملاءمة وفعالية النظم الموضوعة في المساعدة على الالتزام بالسياسات والخطط والإجراءات والقوانين واللوائح .

٢ـ اكتشاف الحالات التي يظهر بها عدم التزام بتلك السياسات والخطط والإجراءات والقوانين واللوائح .

المساعدة على حماية أصول الشركة :

تعتبر هذه المهمة وسابقتها من المهام التقليدية للمراجعة الداخلية ، والتي عرفت منذ بداية ظهورها كوظيفة رقابية ، وهي تدخل أيضاً كجزء من وظيفة الحماية التي يقوم بها المراجع الداخلي ، حيث تنحصر مهمته من هذه الناحية في الأمرين الآتيين في هذا الإطار على المراجع الداخلي أن يقوم بما يلي :

١ ـ التحقق من وجود التدابير الكافية لحماية أصول الشركة من الخسائر التي قد تنتج عن الحرائق أو الأنشطة غير القانونية أو غيرها من العوامل .

٢ ـ التحقق من الوجود الفعلي للأصول من فترة لأخرى .

وفي كلتا الحالتين على المراجع الداخلي أن يركز اهتمامه على الأصول التي تكون عرضه أكثر من غيرها لحالات السرقة أو الاختلاس مثل النقدية ، أو المخزون السلعي ، وعليه أن يحرص دائماً على أن تكون إجراءاته موثقة ، وذلك من خلال التقارير المسئولة ، وحتي يتمكن من متابعة نتائج عمله في إطار هذه المهمة .

التأكد من الاستخدام الاقتصادي والكفء لموارد الشركة :

تعتمد الإدارة بشكل كبير على الإجراءات والأدوات الرقابية المختلفة ، من

أجل ضمان استخدام موارد وأصول الشركة بشكل اقتصادي وكفء ، وتعتبر معايير الأداء من أهم الأدوات الرقابية المستخدمة لهذا الغرض ، وإدارة الشركة هي المسئولة عن وضع تلك الإجراءات والمعايير ، ويأتي دور المراجع الداخلي في إطار الرقابة على استخدام موارد الشركة كجزء من وظيفة التوجيه البناء Constructive التي يقوم بها، وذلك من خلال القيام بالإجراءات الآتية:

١- التأكد من وضع معايير الأداء اللازمة ، سواء أكانت تلك المعايير المتعلقة بالعمل أم الوقت ، أم تلك المتعلقة باستخدام المواد .

٢ـ التأكد من أن المعايير الموضوعة مفهومة من قبل الجميع ، وأن الجميع يعمل بها .

٣- متابعة عملية تحديد الانحرافات عن تلك المعايير ، والتأكد من أن الجهات المسئولة يتم إعلامها بها في الوقت المناسب ، وأن هذه الجهات تقوم باتخاذ الإجراءات التصحيحية حيال هذه الانحرافات .

٤ ـ تحديد الموارد والتسهيلات المستخدمة بشكل غير مناسب .

٥ ـ تحديد حالات العمل غير المنتجة .

٦ ـ تحديد الإجراءات التي لا تبرر تكلفة وجودها .

٧ ـ تحديد الزيادة والنقص في العمالة .

التحقق من إنجاز أهداف العمليات أو البرامج المختلفة :

قد تتداخل هذه المهمة مع سابقتها ، من حيث إن المسئولية الأولي في تحديد أهداف العمليات أو البرامج داخل الشركة تقع على الإدارة ، وأنها هي المسئولة أيضاً عن وضع الإجراءات لمتابعة تحقيق تلك الأهداف ، أما مهمة المراجع الداخلي في هذا الخصوص فهي تدخل أيضاً من ضمن أهدافه في مساعدة الشركة في تطوير وتحسين الأداء كجزء رئيسي من وظيفة التوجيه Constructive ، وذلك بالقيام بما يلي :

١- التأكد من أن كل العمليات أو البرامج قد حددت لكل منها أهدافها الخاصة ، وأن هذه الأهداف لا تتعارض مع الأهداف العامة للشركة .

٢- التأكد من إنجاز الأهداف التي تم تحديدها للعمليات أو البرامج المختلفة.

٣- مساعدة الإدارة في تطوير وتحديد أهداف العمليات أو البرامج المختلفة بالشركة ، وذلك من خلال دراسة الأسس التي يتم على أساسها تحديد هذه الأهداف، وتحديد مدى سلامة المعلومات المستخدمة لهذا الغرض.

رابعا - أسلوب أداء عمليات المراجعة الداخليـة :

أدى التوسع الذى حدث في مهام المراجع الداخلي في قيامه بفحص وتقييم كافة عمليات الشركة ، إلى ضرورة اتباع أسلوب معين عند أداء عمليات المراجعة المختلفة .. ومن ثم فإن هذا الأسلوب ارتبط بظهور المفهوم الحديث لمراجعة العمليات التشغيلية Operational Auditing، ومراحل أداء مراجعة العمليات تختلف من شركة إلى أخرى ، وذلك حسب طبيعة النشاط ، وطبيعة العملية المراد مراجعتها في حد ذاتها ، وحجم وخبرة فريق المراجعـة .

وبشكل عام حددت معايير الأداء المهني للمراجعة الداخلية هذه المراحل في الخطوات الآتية :

١ - التخطيط لعملية المراجعة .

٢ - تجميع وفحص وتقييم المعلومات .

٣ - إعداد التقرير وتوصيل النتائج والتوصيات .

٤ - متابعـة التوصيـات .

ويرى البعض ضرورة وجود خطوة سابقة لعملية التخطيط ، وهي اختيار مجال المراجعة وهي الخطوة التي تتضمن عملية تحديد المجال أو العملية التي سيتم مراجعتها ، فقد يكون المجال المراد مراجعته وظيفة مثل وظيفة المشتريات ، إما نظاماً مثل نظام الشحن أو نظام معالجة المعلومات ، أو يتعلق

بنشاط مثل الأنشطة الفنية والهندسية.

وتحديد المجال الذى سيتم مراجعته ، إما أن يكون بناء على أولويات يحددها المراجع الداخلي ، أو حسب المخطط الموضوع لعمليات المراجعة ، أو يتم تحديدها بناء على طلب من الإدارة العليا بالشركة ، أو بطلب من المدير المسئول بذلك المجال .

وتحدد الأولويات في عمليات المراجعة حسب الظروف الآتية :

١- الأهمية النسبية للأنشطة ، وذلك من حيث حجم النشاط ، ومبلغ الاستثمار ، حيث يجب أن تعطى الأولوية في عملية المراجعة للأنشطة التي يكون حجم الإنفاق أو مبلغ الاستثمار بها كبيراً نسبياً .

٢- العمليات البعيدة عن إشراف الإدارة .

٣- مرور فترة زمنية طويلة على عملية المراجعة السابقة .

٤- الأقسام المقامة حديثاً ، والتي لم يسبق مراجعتها .

التخطيط لعملية المراجعة :

بعد أن يتم تحديد المجال الذى سيتم مراجعته ، تبدأ مرحلة التخطيط لعملية المراجعة ، وهذه المرحلة يجب أن تكون موثقة ، **وأن يتم فيها** اتباع الخطوات التالية :

١ـ تحديد أهداف عمليات المراجعة ونطاق العمل ، ويتم ذلك بواسطة رئيس فريق المراجعة ، أو أحد المراجعين بناء على اتفاق مع الإدارة المختصة.

٢ـ الحصول على المعلومات اللازمة عن المجال الذى سيتم مراجعته ، وذلك من خلال مقابلة موظفي ومسئولي الشركة الذين تكون لهم علاقة بهذا النشاط ، وكذلك يمكن الاستعانة بأشخاص استشاريين تكون لديهم معلومات إضافية تساعد في أداء عملية المراجعة .

٣ـ تحديد الموارد البشرية والمادية اللازمة لإتمام عملية المراجعة .

٤ـ إجراء عملية مسح أولي ، أو دراسة على الطبيعة للمجال الذي سيتم مراجعته ، ويتم ذلك بعد تحديد الأسباب الرئيسية لعملية المراجعة ، وبعد إعلام المسئول عن ذلك النشاط بالقيام بعملية المراجعة .

وتشتمل عملية المسح الأوَّليِّ على الخطوات الآتية :

أ) مقابلة مسئول الجهة أو المجال الذى سيتم مراجعته ، وذلك لإطلاعه على الهدف من عملية المراجعة وتوقيتها وأية أمور أخرى ، بالإضافة إلى التعرف من خلال ذلك المسئول عن الأنشطة التشغيلية في تلك الجهة ، والعلاقات الوظيفية بها ، ويمكن عن طريقه أيضاً تحديد الإجراءات التي توجد بها مشاكل، ومعرفة أية أمور أخرى مهمة .

ب) الاطلاع على السياسات والإجراءات المتبعة ومراجعتها ، بالإضافة إلى الاستفادة من أوراق عمل المراجعة السابقة إن وجدت ، والاطلاع على تقارير المراجع الخارجي ، وذلك للاستفادة من نتائج عملية المراجعة السابقة .

ج) الاهتمام بملاحظات موظفي ومسئولي القسم ، وأخذها في الحسبان والاستفادة منها قدر الامكان .

٥ ـ وضع برنامج لإتمام عملية المراجعة : بعد إتمام عملية المسح الأولي والتعرف على أوجه النشاط التي سيتم مراجعتها وأخذ ملاحظات مسئولي وموظفي ذلك النشاط ، تأتي خطوة وضع البرنامج اللازم لإتمام عملية المراجعة ، وهذا البرنامج يجب أن يتم توثيقه حتي يكون كدليل وكمنهاج عمل لفريق المراجعة .

٦ ـ تحديد الجهة التي سيقدم لها التقرير الخاص بعملية المراجعة .

٧ - إطلاع رئيس قسم المراجعة الداخلية على مخطط عملية المراجعة لمراجعته واعتماده .

التخطيط لعملية المراجعة :

بعد أن يتم وضع البرنامج اللازم لعملية المراجعة ، تبدأ مرحلة تجميع وفحص وتقييم المعلومات ، وهذه المرحلة تمر بعدة خطوات :

١- **التجميع والفحص :** في هذه الخطوة يقوم المراجع الداخلي بتجميع المعلومات اللازمة لتكوين أساس يكون دليل إثبات للنتائج التي سيتوصل إليها بناء على عملية المراجعة ، ويتحصل المراجع الداخلي على هذه المعلومات عن طريق الاستقصاء أو الملاحظة أو عن طريق إرسال المصادقات أو من خلال تتبع عملية تشغيل البيانات أو باستخدام الأساليب والاختبارات الإحصائية ، وأياً كان الأسلوب المتبع في تجميع المعلومات فإن المراجع الداخلي عليه أن يأخذ في اعتباره أن تكون المعلومات مفيدة كافية ومناسبة للغرض الذى جمعت من أجله .

٢- **التحليل :** وهي عملية الفحص المفصل ، أو الفحص التحليلي للمعلومات والبيانات المجمعة ، مثال ذلك التحليل التفصيلي لحساب معين للتأكد من دقة رصيد ذلك الحساب ، أو تحليل المعلومات أو البيانات المتعلقة بالأداء في وحدة معينة وفق ظروف مختلفة من الإنتاج.

٣- **التقييم :** وهي الخطوة التي تسبق مرحلة إعداد التقرير النهائي ، وعملية التقييم تتم بناء على المعلومات التي تم تجميعها ، وتعتبر عملية التقييم الخطوة الحرجة في عمل المراجع الداخلي.. حيث إن النتائج التي سيصل إليها المراجع الداخلي تكون بناء على عملية التقييم ، وهذه النتائج تعتبر أساساً لما سيقدمه للإدارة من نصائح وتوصيات ، وتأخذ عملية التقييم ثلاثة مستويات :

المستوى الأول : وفيه يستفسر المراجع الداخلي عن أفضل أسلوب

يمكن بواسطته أداء العمل لتحقيق أهداف النشاط الذى تتم مراجعته .

المستوى الثاني : وفيه يستفسر المراجع الداخلي عن سبب وجود الانحرافات التي قد يكتشفها في أسلوب العمل لتحقيق الأهداف المحددة لذلك النشاط ، وهو بذلك يحدد أسباب المشكلة .

المستوى الثالث : وفيه يقدم المراجع الداخلي اقتراحاته لتحسين الوضع القائم ، من حيث تحسين الإجراءات ، أو تغيير السياسات المتبعة ، أو اقتراح إقامة برامج تدريبية أو أية توصيات.

وكجانب إشرافي يجب أن تكون عملية تجميع وتحليل وتقييم المعلومات خاضعة لإشراف مناسب من قبل رئيس قسم المراجعة الداخلة لتحقيق الأهداف الآتية :

١- ضمان بذل العناية المطلوبة من قبل فريق المراجعة أثناء عمليتي التجميع والتحليل ، ولضمان توفر الموضوعية في النتائج المتوصل إليها من خلال عملية التقييم .

٢- ضمان تحقيق أهداف عملية المراجعة .

٣- التأكد من أن أوراق عمل المراجعة متضمنة لجميع المعلومات المتحصل عليها ومشتملة على التحاليل التي قام بها فريق المراجعة ، حتي تكون أساساً لنتائج وتوصيات عملية المراجعة التي سيتضمنها التقرير .

إعداد التقرير وتوصيل النتائج :

تمثل عملية إعداد التقرير وتوصيل النتائج ، المرحلة الأخيرة من عملية المراجعة ، وفي هذه المرحلة تلعب مهارة وقدرة المراجع الداخلي على توصيل المعلومات دوراً رئيسياً في إيجاد الحلول للمشاكل القائمة ، وفي اتخاذ

الإجراءات التصحيحية حيالها ، وفي هذا الصدد يقول Lawrence B. de Berry : " نحن كمراجعين داخليين يجب علينا أن نعتمد على اللغة التي نستعملها في توصيل نتائج عملنا ، فنحن لا نستطيع أن نتخلص من مسئوليتنا حتي تتسلم الجهات التي قمنا بمراجعتها نتائج مراجعتنا ، وإلي أن تقوم تلك الجهات باتخاذ الإجراءات التصحيحية بناء على تلك النتائج ، فجميع الكفاءات الموجودة في العالم في مجال المراجعة الداخلية لا يمكنها تقديم شيء مفيد ، إذا لم تستطع توصيل المعلومات المفيدة إلى الغير ، وإذا لم تستطع أن تحرك فيهم الحافز على اتخاذ الإجراء التصحيحي" .

وتوصيل النتائج إما أن يتم شفوياً أو عن طريق التقارير المكتوبة ، وتعتبر التقارير المكتوبة الوسيلة الرئيسية لتوصيل النتائج ، وفي عمليات المراجعة الداخلية يتم إعداد التقرير بعد إنهاء عملية الفحص والتقييم ، إلا أنه قد تدعو الحاجة إلى إعداد تقارير عن سير العمل أثناء عملية المراجعة ، وذلك في حالة تغيير نطاق المراجعة ، أو بهدف إعلام الإدارة بدرجة التقدم في عملية المراجعة.

ولضمان إنهاء عملية المراجعة بشكل مرض ، وذلك من خلال التوصيل الجيد للنتائج والتوصيات ، فإن هناك عدة أمور يجب مراعاتها عند إعداد التقرير النهائي .

١ـ يجب مناقشة النتائج التي تم التوصل إليها مع المسئولين في الأنشطة التي تمت مراجعتها ومع المسئولين في المستويات الإدارية ذات العلاقة، بهدف أخذ وجهة نظر أولئك الأشخاص في النتائج والتوصيات ولضمان عدم وجود أى لبس فيها ، وذلك قبل إصدار التقرير .

٢- يجب أن يكون التقرير هادفاً ، وبناء ، وواضحاً ، وأن يتم إعداده وتوصيله في الوقت المناسب .

٣ـ يجب أن يشتمل التقرير على بيان الهدف من عملية المراجعة ونطاق عملية المراجعة وأن يشتمل التقرير على نتائج عملية المراجعة ، وقد

تدعو الحاجة أحياناً إلى ضرورة إبداء رأى بالتقرير من طرف المراجع الداخلي في بعض الأمور .

٤ـ قد يشتمل التقرير على توصيات بإجراء تحسينات وإصلاحات معينة ، وقد يحتوى التقرير كذلك على اعتراف أو بيان بالأداء الجيد في النشاط الذى تمت مراجعته ، وبيان بالإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها بناء على توصية المراجعين ، وإظهار البندين الأخيرين من الأمور التي تساعد في تحسين علاقة المراجع الداخلي بالأشخاص الذين تتم مراجعة أعمالهم ، لما لذلك من أثر ومردود طيب على نفوس أولئك الأشخاص .

٥ـ قد يتضمن التقرير وجهات نظر الأشخاص الذين تمت مراجعة أنشطتهم حول النتائج التي تم التوصل إليها وحول التوصيات التي يتضمنها التقرير .

٦ـ وأخيراً ـ وكجانب إشرافي ـ على رئيس قسم المراجعة الداخلية أن يقوم بمراجعة التقرير والتصديق عليه قبل إصداره ، وتحديد الجهات التي سيوجه لها التقرير .

المتابعـــة :

تعتبر عملية المتابعة خطوة مهمة ، من حيث التأكد من مدى فهم وقبول النتائج والتوصيات وبهدف التأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بناء على النتائج .

ورئيس قسم المراجعة عليه أن يتأكد من أنه قد تم اتخاذ الإجراءات التصحيحية المطلوبة ، وأنه قد تم تحقيق النتائج المرغوب فيها ، وعليه أن يتأكد من إدراك الإدارة العليا لدرجة المخاطرة التي قد تنتج عن عدم اتخاذ الإجراءات التصحيحية بناء على نتائج عملية المراجعة .

خامسا - إدارة قسم المراجعة الداخلية :

إن رئيس قسم المراجعة الداخلية يجب أن يكون على دراية بالنواحي الإدارية ، سواء أكان ذلك من الناحية النظرية أم من حيث التطبيق ، فهو من جانب مطالب بمراجعة نواح إدارية ، ومطلوب منه تقييمها وإبداء الرأى حولها، ومن جانب آخر فهو مسئول عن إدارة قسم يضم مجموعة من الموظفين ، وفي عهدته مجموعة من التسهيلات اللازمة لتسيير العمل ، فرئيس قسم المراجعة إلى جانب وظيفته التقييمية ، فهو يقوم في نفس الوقت بمهام المدير .. حيث يعمل من خلال الآخرين بواسطة الموارد المتاحة كما يعمل المدراء التنفيذيون الآخرون داخل الشركة .

ورئيس قسم المراجعة الداخلية لا يمكنه أن يصبح مستشاراً كفؤاً للمدراء الآخرين إذا لم يكن قادراً على إدارة العمليات المسئول عنها بكفاءة .

ومن ثم يصبح لزاماً على رئيس قسم المراجعة الداخلية القيام بالعملية الإدارية بمفهومها العلمي من تخطيط ، وتنظيم ، وإشراف ، وتوجيه ، ورقابة .. وذلك بهدف تحقيق الأهداف التي أقيم القسم من أجلها .

وبشكل عام يمكن توضيح العملية الإدارية التي يجب على كل رئيس قسم للمراجعة الداخلية القيام بها ، وذلك في حدود الموارد المتاحة ، وفي ظل الظروف المحيطة ، وقد تم تقسيم مراحل العملية الإدارية وفقاً لما ورد في معايير الأداء المهني للمراجعة الداخلية ووفقاً للآتي : -

١ - تحديد الهدف من إنشاء القسم وتحديد سلطاته ومسئولياته .

٢ - التخطيط .

٣ - وضع السياسات والإجراءات .

٤ - إدارة وتطوير الأفراد .

٥ - تنظيم العلاقة مع المراجع الخارجي .

٦ - الرقابة النوعية Quality Assurance .

تحديد الهدف من إقامة القسم وتحديد سلطاته ومسئولياته :

يعتبر التحديد الجيد والواضح للهدف من إقامة القسم ولسلطاته ومسئولياته الأساس الذى يمكن من خلاله أن ينطلق رئيس القسم والفريق التابع له في أدائهم لعملهم بكفاءة ، ويتأتي ذلك عن طريق وضع لائحة توضح الهدف من إقامة القسم وتحديد سلطاته ومسئولياته ، ورئيس قسم المراجعة الداخلية مطالب بوضع هذه اللائحة ، ومطلوب منه السعي في سبيل الحصول على موافقة وتصديق الإدارة العليا بالشركة عليها ، وهذه اللائحة إلى جانب أنها تعتبر أساساً ودليلاً للعمل بالقسم ، فهي تساعد أيضاً على إيضاح دور المراجعة الداخلية للمستويات الإدارية المختلفة .

التخطيــــط :

"يتعلق التخطيط بصياغة الأهداف بشكل يتم فيه الملاءمة بين الفرص البيئية المحيطة ، وبين الموارد المتاحة بهدف استخدام تلك الموارد بشكل فعال".

تبدأ عملية التخطيط بالنسبة للمراجع الداخلي بتحديد الأهداف ، ومن ثم اقتراح الأدوات والوسائل التي ستستخدم في الوصول إلى تلك الأهداف في حدود الموارد المتاحة ، بحيث يجب أن يراعي في عملية التخطيط الاستخدام الفعال والكفء للموارد .

ويجب أن تكون هذه العملية منسجمة مع اللائحة الخاصة بالقسم ومتوافقة مع الأهداف العامة للشركة ، فهي يجب أن تكون أداة لإنجاز مسئوليات القسم التي تم تحديدها في تلك اللائحة .

وتتضمن عملية التخطيط تحديد الأمور الآتيـة :

أ) تحديد وصياغة الأهداف .

ب) وضع برامج العمل .

ج) وضع خطط التعيين والميزانيات التقديرية .

د) المتابعة عن طريق التقارير الدورية عن النشاط .

أ) تحديد الأهداف :

إن بداية عملية التخطيط في أى عمل هي تحديد الشيء الذى نسعي إلى تحقيقه ، وهذا الشيء هو الهدف والغاية التي نسعي إلى تحقيقها من وراء قيامنا بعمل ما ، والمراجع الداخلي في أدائه لوظيفته يسعي إلى تحقيق مجموعة من الأهداف التي تقع مسئولية تحديدها وصياغتها على رئيس قسم المراجعة الداخلية، وعملية تحديد وصياغة الأهداف تحكمها مجموعة من المحددات أهمها :

١ــ مستوى المساعدة الذى تطلبه الإدارة العليا من قسم المراجعة الداخلية، ونوع تلك المساعدة .

٢- درجة استقلالية المراجع الداخلي ، من حيث مستوى التأييد والدعم الذي ستقدمه له الإدارة العليا عند قيامه بعمله .

٣ـ الموارد المتاحة للقسم .

٤ـ درجة كفاءة وتأهيل فريق المراجعة .

وبعد التعرف على المحددات التي تتحكم في تحديد أهداف القسم ، تأتي مرحلة تحديد وصياغة هذه الأهداف .. وتخضع عملية تحديد الأهداف لمجموعة من الاعتبارات التي يجب مراعاتها أهمها :

- أن تكون تلك الأهداف قابلة للقياس قدر الإمكان .
- ضرورة اشتمال عملية التحديد على وضع معيار لقياس الأداء .
- يجب تحديد تاريخ مستهدف لإنجاز كل هدف .

ب) تحديد الأهداف :

بعد أن يتم تحديد الأهداف المراد تحقيقها ، لا بد من وضع برامج عمل لإنجاز عمليات المراجعة التي سيتم من خلالها تحقيق الأهداف المحددة ، وهذه البرامج قد تكون لمدة سنة ، أو لعدة سنوات قادمة .

أما من حيث الأولوية في وضع البرامج ، فإن هذه الناحية تتحكم فيها

ظروف ومتغيرات مختلفة ، **نورد فيما يلي بعضاً منها :**

١ـ تاريخ الانتهاء من آخر عملية مراجعة في كل نشاط ، ونتائج تلك العملية.

٢ـ الخطة المالية المبدئية .

٣ـ وجود خسائر أو مخاطرة مختلفة .

٤ـ رغبة الإدارة .

٥- وجود تغييرات جوهرية في العمليات أو البرامج ، أو تغييرات في إجراءات الرقابة .

٦ـ القدرات التي يتمتع بها أعضاء فريق المراجعة .

ويجب أن تشتمل برامج العمل على الأمور التالية :

١ـ الأنشطة التي سيتم مراجعتها .

٢ـ التاريخ الذى سيتم فيه مراجعة كل نشاط .

٣- تقدير الزمن المطلوب لمراجعة كل نشاط ، مع الأخذ في الاعتبار نطاق العمل المخطط ، وطبيعة ونطاق العمل عند إنجاز عملية المراجعة بواسطة الآخرين.

وعموماً ، فإن برامج العمل يجب أن تكون مرنة بما فيه الكفاية لمواجهة أية طلبات للمراجعة تأتي إلى القسم .

وتخدم برامج العمل أغراضاً مختلفة أهمها :

١ـ تكون دليلاً لمساعدة العاملين بالقسم .

٢ـ أساساً لوضع الميزانية التقديرية للقسم وتبرير بنودها.

٣- أداة لكسب ودعم ومشاركة المستويات الإدارية العليا والتنفيذية من خلال مناقشة هذه البرامج مع المديرين في تلك المستويات .

٤ـ أداة لوضع معايير للأداء بالقسم .

٥ـ أداة للرقابة ، وذلك من خلال تقارير الأداء التي تعد عن النشاط .

٦ـ تساعد المراجع الخارجي في معرفة نطاق عمليات المراجعة التي قام بها قسم المراجعة الداخلية ، وذلك في حالة وجود تعاون ما بين المراجع الداخلي والمراجع الخارجي ، واعتماد الأخير على عمل الأول .

ـ خطط التوظيف والميزانية التقديرية :

الخطوة الثالثة في عملية التخطيط .. هي وضع خطط للتوظيف والميزانية التقديرية، وتتم عملية وضع خطط للتوظيف بناء على المعلومات الواردة فى برامج العمل، حيث يستطيع رئيس قسم المراجعة من خلال هذه المعلومات تحديد العدد المطلوب من المراجعين، وتحديد الخبرات والمهارات والكفاءات المطلوبة لأداء العمل.

أما وضع الميزانية التقديرية ، فيتم بترجمة برامج العمل إلى الكيفية التى سيتم بها التنفيذ ، بتحديد عدد الموظفين ، والرحلات التي سيقوم بها الموظفون والخدمات المساعدة المطلوبة لإنجاز العمل ، وتحديد متطلبات التدريب والتعليم لموظفي القسم والخدمات الإدارية الأخرى ، وهذه العناصر جميعها تمثل البنود الأساسية في الميزانية التقديرية للقسم .

د) تقارير عن النشــاط :

إن عملية التخطيط بما اشتملت عليه من تحديد للأهداف .. ووضع لبرامج العمل ، وإعداد لخطط توظيف وميزانية تقديرية تتطلب متابعة من قبل الإدارة العليا ، ومن ثم ضرورة تزويد هذه الإدارة بالتقارير الدورية عن النشاط ، وذلك بهدف توضيح الأمور الآتية :

١ـ مقارنة أداء القسم مع الأهداف المرسومة لبرامج العمل الموضوعة .

٢ـ مقارنــة المصروفات الفعلية مع تلك الواردة بالميزانية التقديرية ، وتوضيح أسباب الانحرافات المهمة ، والإشارة إلى الإجراء المتخذ بالخصوص أو المطلوب اتخاذه .

وضع السياسات والإجراءات :

دعت الممارسات والتجارب العملية إلى ضرورة وجود سياسات وإجراءات موحدة وموثقة ، تكون كدليل ومرشد لتوجيه العاملين بأي نشاط ، **وغياب هذا النوع من السياسات والإجراءات يؤدى إلى نتائج غير مرضية منها:**

١- ضياع وقت الموظفين في إيجاد الأسلوب والإجراء الذى يمكنهم به معالجة المشاكل ، إذ كل موظف له وجهة نظره في اتباع الأسلوب الذى يراه مناسباً في معالجة المشكلة التي أمامه .

٢ـ ضعف التوحيد في الإجراءات يؤدى إلى الوصول إلى نتائج مختلفة من شخص إلى آخر، وقد تختلف النتائج التي يصل إليها نفس الشخص من فترة إلى أخرى .

وفي هذا السياق فإن رئيس قسم المراجعة الداخلية مسئول عن وضع السياسات والإجراءات اللازمة لتوجيه موظفي القسم ، ومساعدتهم في القيام بأعمالهم ، بالإضافة إلى أن وجود مثل هذه السياسات والإجراءات تساعده هو أيضاً في القيام بعمله الإدارى بشكل مرض .

وقد أشارت معايير الأداء المهني للمراجعة الداخلية عند الحديث عن وضع السياسات والإجراءات إلى ضرورة أن يكون شكل ومحتوى السياسات والإجراءات ملائماً لحجم وهيكل قسم المراجعة الداخلية ، وأن يتناسب مع درجة تعقيد العمل الذى سيقوم به .. وقد لا تدعو الحاجة إلى وجود دليل للإجراءات الإدارية والتشغيلية في كل أقسام المراجعة الداخلية ، وخاصة الصغيرة منها والتي يمكن إدارتها وتوجيه موظفيها ومراقبتهم عن طريق الإشراف اليومي ومن خلال المذكرات الإيضاحية .. أما في أقسام المراجعة الداخلية الكبيرة فإنه من الضروري وضع سياسات وإجراءات شاملة لتوجيه موظفي القسم للعمل وفقا لها بشكل منسق وموحد .

إدارة وتطوير الأفراد بالقسم :

من الأمور الأساسية في القسم توفير الموارد والتسهيلات المختلفة اللازمة

لقيام القسم بمسئولياته وفقاً لما تم التخطيط لـه ، ومن السهولة توفير الموارد المالية ، أو التسهيلات المكتبية والآلية ، ولكن الأمر الصعب هو توفير العنصر البشرى المؤهل والكفء الذى سيقوم بتنفيذ الخطط والبرامج الموضوعة .

ورئيس القسم مطالب بأن يضع برنامجاً للتوظيف والتطوير ، يضمن توفير العناصر البشرية اللازمة ، من حيث الكم والكيف ، وهذا البرنامج يجب أن يشمل وأن يحقق الأمور الآتية :

١- مقارنة المصروفات الفعلية مع تلك الواردة بالميزانية التقديرية ، وتوضيح أسباب الانحرافات المهمة ، والإشارة إلى الأجراء المتخذ بالخصوص أو المطلوب اتخاذه .

٢ـ ضعف التوحيد في الإجراءات يؤدى إلى الوصول إلى نتائج مختلفة من شخص إلى آخر ، وقد تختلف النتائج التي يصل إليها نفس الشخص من فترة إلى أخرى .

وفي هذا السياق فإن رئيس قسم المراجعة الداخلية مسئول عن وضع السياسات والإجراءات اللازمة لتوجيه موظفي القسم ، ومساعدتهم في القيام بأعمالهم بالإضافة إلى أن وجود مثل هذه السياسات والإجراءات تساعده هو أيضاً في القيام بعمله الإدارى بشكل مرض .

وقد أشارت معايير الأداء المهني للمراجعة الداخلية إلى الحديث عن وضع السياسات والإجراءات ملائماً لحجم وهيكل قسم المراجعة الداخلية ، وأن يتناسب مع درجة تعقيد العمل الذى سيقوم به .. وقد لا تدعو الحاجة إلى وجود دليل للإجراءات الإدارية والتشغيلية في كل أقسام المراجعة الداخلية ، وخاصة الصغيرة منها والتي يمكن إدارتها وتوجيه موظفيها ومراقبتهم عن طريق الإشراف اليومي من خلال المذكرات الإيضاحية .. أما في أقسام المراجعة الداخلية الكبيرة .. فإنه من الضرورى وضع سياسات وإجراءات شاملة لتوجيه موظفي القسم للعمل وفقها بشكل منسق وموحد.

١ـ وجود توصيف وظيفي لكل مستوى من المستويات الوظيفية في القسم.

٢ـ ضمان اختيار أشخاص على مستوى مناسب من الكفاءة والتأهيل .

٣ـ إتاحة فرص مستمرة من التعليم والتدريب للمراجعين الداخليين .

٤ـ تقييم التوجيه والإرشاد المناسب للمراجعين الداخليين من أجل تحسين أدائهم ورفع مستوى كفاءاتهم المهنية .

تنظيم التعاون مع المراجع الخارجي :

كما سبق أن عرفنا في الفصل السابق أن هناك أوجهاً كثيرة للتعاون بين المراجع الداخلي والمراجع الخارجي ، ورئيس قسم المراجعة الداخلية من جهته تقع عليه مسئولية توفير جو من التعاون بين قسمه والمراجع الخارجي ، وذلك لضمان تغطية كافية للأنشطة التي يجب مراجعتها ، ولتفادى تكرار عملية المراجعة بهدف توفير الوقت وتخفيض التكاليف . **وفي إطار التعاون مع رئيس قسم المراجعة الداخلية القيام بالأنشطة الآتية:**

١ـ تنظيم اجتماعات دورية مع المراجع الخارجي لمناقشة الحالات ذات الاهتمام المشترك.

٢ـ الاطلاع على أوراق عمل المراجع الخارجي ، وبرامج المراجعة التي يعدها.

٣ـ تبادل التقارير مع المراجع الخارجي ، وتبادل رسائل الإدارة الموجهة لكل منهما .

٤ـ ضرورة فهم أدوات وطرق ومصطلحات المراجعة الخارجية .

الرقابة والمراجعة النوعية Quality assurance :

تتضمن هذه العملية وضع برنامج من الإشراف والمراجعة لمتابعة وتقييم العمليات التي يقوم بها قسم المراجعة الداخلية ، وذلك بهدف ضمان وجود مستوى مناسب من الكفاءة في تأدية العمل ، وبهدف التأكد من الالتزام

بالسياسات والإجراءات المرسومة ، وللتأكد من تنفيذ عمليات المراجعة وفق الخطط والبرامج الموضوعة .

وتتكون برامج الرقابة والمراجعة النوعية من ثلاثة عناصر:

أ) **الإشـــراف :** الأشراف في المراجعة الداخلية ينقسم إلى جزءين جزء يتعلق بمراقبة وتنمية كفاءة موظفي القسم ، وجزء يتعلق بالتأكد من أن العمل يؤدى وفقاً للخطط الموضوعة .

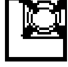
وعلى رئيس القسم أن يضع البرنامج المناسب للإشراف ، وأن تكون عملية إشرافه مستمرة وبشكل يضمن الالتزام بسياسات وإجراءات القسم واتباع الخطط الموضوعة

ب) **المراجعة الداخلية :** وهي العملية التي يجب أن يقوم بها القسم دورياً بهدف تقييم الأداء داخل القسم ، وعملية المراجعة لقسم المراجعة الداخلية تتم مثل أى عملية من عمليات المراجعة الأخرى لأنشطة وأقسام الشركة .. إلا أن الأمر في هذه الحالة يستدعي ضرورة اعتماد برنامج مراجعة قسم المراجعة الداخلية من قبل الإدارة العليا للشركة .

ويفضل أن يكون فريق المراجعة الذى سيقوم بعملية المراجعة من الأشخاص الملتحقين حديثاً بالقسم على أن تكون لديهم خبرة كبيرة في المراجعة، ومن الأشخاص الذين يبدون رغبة كبيرة في القيام بهذه العملية.

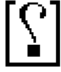
ج) **المراجعة الخارجية :** تتم عملية المراجعة الخارجية بطلب من الإدارة العليا للشركة وبواسطة طرف خارجي مستقل ، وذلك بهدف تقييم نوعية الأداء في عمليات القسم .

وفي جميع الأحوال فإن تقرير المراجعة يجب أن يشتمل على رأى محايد عن أداء القسم ، وأن يشتمل على توصيات تتعلق بتحسين الأداء .



ملخص الوحدة السادسة

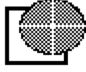
- مفهوم المراجعة الداخلية وخصائصها .
- أهداف المراجعة الداخلية .
- العلاقة بين المراجع الخارجي وإدارة المراجعة الداخلية .
- طبيعة عمل المراجع الداخلي وتأهيله .
- مجالات التعاون بين المراجع الداخلي والخارجي .
- أوجه الاختلاف بين المراجع الداخلي والمراجع الخارجي .
- معايير المراجعة الداخليـة .



أسئلة على الوحدة السادسة

س : ناقش بشكل تفصيلي كلاً مما يأتى :

- مفهوم المراجعة الداخلية وخصائصها .
- أهداف المراجعة الداخلية .
- علاقة المراجع الخارجي بإدارة المراجعة الداخلية .
- طبيعة عمل المراجع الداخلي وتأهيله .
- مجالات التعاون بين المراجع الداخلي والخارجي .
- أوجه الاختلاف بين المراجع الداخلي والخارجي .
- الشروط الواجب توافرها فى نظام فعال للمراجعة الداخلية .
- معايير المراجعة الداخليـة .



الوحدة السابعة

الإثبات في المراجعة

الأهداف التعليمية والسلوكية :

بعد دراسة هذه الوحدة؛ يجب أن يكون الدارس قادرًا على الآتي :

- التعرف على مفهوم الإثبات في المراجعة .
- التمييز بين أهداف المراجعة وإجراءاتها وأدلة الإثبات .
- التعرف على الخصائص الواجب توافرها في أدلة الإثبات .
- التعرف على أنواع أدلة الإثبات .
- التعرف على أساليب و إجراءات الحصول على أدلة الإثبات .
- إجراء تقييم أدلة الإثبات .

العناصر:

١- مقدمة .

٢- مفهوم الإثبات في المراجعة .

٣- العلاقة بين أهداف المراجعة وإجراءاتها وأدلة الإثبات .

٤- الخصائص الواجب توافرها في أدلة الإثبات .

٥- أنواع أدلة الإثبات: أساليب وإجراءات الحصول على أدلة الإثبات، تقييم أدلة الإثبات .

٦- ملخص الوحدة السابعة .

٧- أسئلة على الوحدة السابعة .

الوحدة السابعة
الإثبات في المراجعة

٧/١ مقدمة :

يتطلب المعيار الثالث من معايير العمل الميدانى للمراجعة وجوب قيام المراجع بالحصول على قدر كاف من أدلة الإثبات عن طريق الفحص والملاحظة والاستفسارات والمصادقات كأساس سليم يستند عليه في التعبير عن الرأي في القوائم المالية موضع الفحص .

ويعد الإثبات في المراجعة الأساس الذي يعتمد عليه المراجع الخارجي في إبداء رأيه بخصوص مدى صدق القوائم المالية وعدالتها بالنسبة للمنشأة التي يتولى مسئولية مراجعتها ولقد اهتمت معايير المراجعة المتعارف عليها بالإثبات حيث أفرد لها كما سبق معيارا خاصا من معايير العمل الميداني .

وعلى ذلك يجب على الدارس لكى يصبح مراجعا أن يتفهم طبيعة الإثبات في المراجعة وأنواع أدلة الإثبات والشروط أو الخصائص الواجب توافرها في هذه الأدلة، فضلا عن الأساليب الفنية الملائمة للحصول عليها والتي تشمل الفحص والملاحظة والاستفسارات والمصادقات، كما يتعين عليه أن يتدرب على تقييم هذه الأدلة لتحديد إمكانية استخدامها كأساس يعتمد عليه في تكوين الرأي الفني المحايد بشأن القوائم المالية.

وتهدف هذه الوحدة إلى توضيح مفهوم الإثبات وخصائصه وأنواع أدلة الإثبات في المراجعة وإجراءات الحصول عليها وكيفية تقييمها فضلا عن توضيح العلاقة بينها وبين أهداف وإجراءات المراجعة.

٧/٢ مفهوم الإثبات في المراجعة:

يعرف الإثبات في المراجعة بأنه إقامة الدليل على صدق أو عدم صدق المعلومات التى تحتويها القوائم المالية وتمثل أدلة الإثبات في المراجعة جميع

الحقائق والمعلومات التي يعتمد عليها المراجع للوصول إلى قناعة معينة . ومن ثم ؛ فهي تقدم البرهان وبالتالي تساهم في تكوين الرأي المهني السليم القائم على أسباب موضوعية.

وفى مجال المراجعة تعد أدلة الإثبات ضرورية حيث يستند إليها المراجع كأساس لإبداء الرأي الفني المحايد عن مدى صدق وعدالة القوائم المالية موضع الفحص، فلا شك أن جميع المسائل التي تصادف المراجع أثناء فحصه للدفاتر والسجلات وتحقيقه لعناصر القوائم المالية تكون موضع تساؤل من جانبه بخصوص مدى صحتها ودرجة الاعتماد عليها ومدى تمثيلها لحقيقة المركز المالي ونتائج الأعمال، وجميع الحقائق والمعلومات التي يحصل عليها المراجع تمكنه من استخلاص رأى فني محايد في المسائل التي تصادفه وتقنعه اقتناعا تاما بالإفصاح عن هذا الرأي تعتبر قرائن أو أدلة إثبات في المراجعة.

وعلى ذلك يمكن تعريف أدلة الإثبات في المراجعة بأنها استنباط المراجع نتيجة من أمر ثابت أو من حقيقة أو جملة حقائق تمكنه من استخلاص رأى في مسألة معينة وإقناعه بالإفصاح عن هذا الرأي.

وتنقسم أدلة الإثبات التي يسعى المراجع إلى الحصول عليها لإبداء رأى فني بشأن القوائم المالية إلى قسمين رئيسيين هما :

١- **البيانات والمعلومات المحاسبية الأساسية :** وتشمل كافة بيانات دفاتر اليومية الأصلية والمساعدة ودفاتر الأستاذ العام والمساعد وكل السجلات الرسمية الخاصة بالمنشأة مثل سجلات تخصيص التكاليف ومذكرات تسوية حساب البنك وهذه البيانات والمعلومات تدعم مباشرة القوائم المالية وتمثل جانبا هاما من أدلة الإثبات.

٢- **معلومات الإثبات الأخرى :** وتشمل المستندات مثل الشيكات والفواتير والعقود والمصادقات وأيضا عن طريق المعلومات التي يتم الحصول عليها من الملاحظات والاستفسارات والجرد العملي والفحص التحليلي.

وبصفة عامة تعد جميع أنواع أدلة الإثبات التي يتم الحصول عليها سواء

عن طريق البيانات والمعلومات المحاسبية الأساسية أو عن طريق معلومات الإثبات الأخرى هامة ومطلوبة بالنسبة للمراجع .

٧/٣ العلاقة بين أهداف المراجعة وإجراءاتها وأدلة الإثبات:

يتمثل الهدف الرئيسي للمراجعة المالية في التوصل إلى رأى فني محايد بشأن مدى صدق وعدالة معلومات القوائم المالية، ويقوم المراجع في سبيل تحقيق هذا الهدف بتصميم إجراءات المراجعة التي تجعل أداء المهمة يتفق مع معايير الأداء المتعارف عليه ويوضحها في برنامج المراجعة، ويؤدى تنفيذ إجراءات المراجعة إلى جمع أدلة الإثبات الكافية والملائمة والتي يمكن الاعتماد عليها كأساس لإبداء الرأي بشأن القوائم المالية.

وعلى ذلك فإن المراجع يتبع الخطوات الآتية عند مراجعة القوائم المالية :

١- تحديد أهداف المراجعة وتوضيح ذلك في برنامج المراجعة.

٢- تحديد طبيعة أدلة الإثبات المطلوبة لتحقيق أهداف المراجعة وتوضيح ذلك في برنامج المراجعة.

٣- تحديد الوسائل اللازمة للحصول على أدلة الإثبات المطلوبة لتحقيق أهداف المراجعة وتوضيح ذلك في برنامج المراجعة.

٤- تحديد إجراءات المراجعة والاختبارات المطلوبة والتي تكون كل وسيلة من وسائل أدلة الإثبات .

٥- تحديد الوقت اللازم لتنفيذ كل إجراء من إجراءات المراجعة وتحديد الشخص المسئول عن تنفيذ كل إجراء وتوقيعه بذلك .

٦- تنفيذ إجراءات المراجعة وأداء الاختبارات المطلوبة والتي تؤدى إلى جمع أدلة الإثبات.

٧- فحص وتقييم أدلة الإثبات.

٨- إبداء الرأي الفني المحايد عن مدى صدق وعدالة القوائم المالية

بالاستناد إلى أدلة الإثبات التي تم جمعها وتقويمها.

ووفقا لهدف مراجعة القوائم المالية الرئيسي ، فالوصول إليه يتطلب تحديد مجموعة من الأهداف التفصيلية أو الفرعية تنبثق من الهدف الرئيسي ويؤدى تحقيق مجموع هذه الأهداف إلى تحقيقه، وترتبط هذه الأهداف بالمعلومات التي توضحها الإدارة في القوائم المالية، فالإدارة هي المسئولة عن تسجيل وتبويب وتلخيص المعلومات المالية والتقرير عنها في القوائم المالية، وعند التقرير عن هذه المعلومات تقوم الإدارة بتضمين القوائم المالية مجموعة من المعلومات تتعلق بأرصدة الحسابات الواردة في القوائم ، وتمثل تأكيدات صريحة أو ضمنية بخصوص هذه الأرصدة والإفصاح عنها ، وللتحقق من مدى صحة هذه التأكيدات فإن المراجع يسعى إلى تحقيق التأكيدات والأهداف الآتية عند فحص ومراجعة أرصدة القوائم المالية :

١- سلامة وكفاية الإفصاح في القوائم المالية :

يهتم المراجع بالتحقق من أن عناصر ومكونات القوائم قد تم تبويبها والإفصاح عنها طبقا للمبادئ المحاسبية المتعارف عليها وبالقيم السليمة ، فعلى سبيل المثال :عندما تعرض الإدارة أرصدة حسابات المدنيين ومخصص الديون المشكوك فيها بقائمة المركز المالى فهى بذلك تقدم تأكيدات ضمنية بأن أرصدة هذه الحسابات كلها ناتجة من العمليات الآجلة الخاصة بالمنشأة وأن مخصص الديون المشكوك فيها الملائم قد تم تحديده، وهنا يسعى المراجع إلى تخطيط وتنفيذ إجراءات المراجعة التى تمكنه من التحقق من صحة هذه التأكيدات .

٢- التحقق من صحة وشمول العمليات المالية :

يتطلب الحصول على هذه التأكيدات وتحقيق هذا الهدف قيام المراجع بالتحقق من أن كافة العمليات المالية المسجلة بالدفاتر خلال الفترة تعكس بشكل صحيح وفعال التغيرات في موارد المنشأة والتزاماتها وذلك عن طريق التأكد من وجود تأكيد ودعم مستندي ملائم للعمليات المالية التي نتجت عنها الأرصدة

بالقوائم المالية بالإضافة إلى فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية المطبق داخل المنشأة لتحديد مدى إمكانية الاعتماد عليه حيث إن وجود نظام رقابة قوى وفعال يوفر دليلاً ملائمًا على توافر الصحة والشمولية للعمليات المالية.

٣- التحقق من وجود وملكية الأصول وصحة الالتزامات :

يتحقق المراجع من وجود الأصول المسجلة بالدفاتر والتى تظهر أرصدتها في قائمة المركز المالي من خلال المعاينة والجرد العملى كما يتحقق من ملكية المنشأة لها عن طريق فحص المستندات الدالة على هذه الملكية، فعلى سبيل المثال يطلع على عقود شراء وملكية الأصول .

ويتحقق المراجع من صدق الالتزامات المسجلة بالدفاتر بعدة وسائل منها المصادقات للدائنين وطلب الشهادات من الإدارة كما يتحقق من صحة أرصدة القروض عن طريق الإطلاع على العقود الخاصة بهذه القروض.

٤- التحقق من استقلال الفترة المالية :

يهدف هذا التأكيد إلى التحقق من أن الإيرادات والمصروفات قد تم تخصيصها على الفترة المالية طبقا لمبدأ الاستحقاق وذلك يتطلب من المراجع التحقق من أن كافة العمليات المالية التي حدثت خلال الفترة المالية وحتى نهايتها قد تم تسجيلها خلال الفترة وأن بعض العمليات التي تخص الفترة السابقة أو التالية لم تدرج ضمن نشاط الفترة الحالية ،ويتم ذلك بفحص المستندات المؤيدة للعمليات المالية وإعادة حساب بعض القيم والبنود مثل الاستهلاك وتحديد كافة المصروفات والإيرادات المقدمة والمستحقة.

٥- صحة تقييم الأصول والالتزامات:

يمثل صحة تقييم الأصول والالتزامات الظاهرة بقائمة المركز المالي هدفا هاما بالنسبة للمراجع ، والإدارة عند عرضها لأرصدة عناصر الأصول والالتزامات في قائمة المركز المالي ، إذ إن ذلك يقدم تأكيدات صريحة بأن تقييم هذه الأصول والالتزامات قد تم وفقا للمبادئ والمعايير المحاسبية ، ويسعى

المراجع إلى التحقق من أن الأصول الثابتة تم تقييمها بالتكلفة التاريخية بفحص أدلة الإثبات المستندية كالعقود وفواتير البيع ، وإذا كان الأصل الثابت قابلا للإهلاك كالآلات والمعدات والمباني يقوم بمراجعة طرق الاستهلاك المستخدمة وتقييم مدى ملاءمتها لطبيعة الأصل ، وفيما يتعلق بالأصول المتداولة فيتم تقييمها بالتكلفة أو السوق أيهما أقل أو بالتكلفة دائما مع تكوين مخصص هبوط أسعار في حالة انخفاض سعر السوق عن سعر تكلفة هذه الأصول يظهر مطروحا من الأصل في قائمة المركز المالي ، والتحقق من سعر السوق يختلف من أصل لآخر فالأوراق المالية يمكن التحقق من أسعارها بالرجوع إلى أسعار الإقفال اليومية للبورصة والمعلنة في الصحف ، أما قيم السوق للمخزون المتقادم يمكن التحقق منها باللجوء إلى التقديرات المحايدة.

ويقوم المراجع بالتحقق من صحة تقييم الالتزامات بالاطلاع على عقود الارتباط بها وخصم الدفعات النقدية المسددة من قيمتها للوصول إلى القيمة النقدية المطلوب سدادها في تاريخ إعداد القوائم المالية.

٦- التحقق من الوجود:

يسعى المراجع إلى التحقق من أن كافة الأصول ذات الطبيعة المادية والظاهرة بالقوائم المالية مثل المباني والأراضي والآلات والمعدات والنقدية والمخزون موجود فعلا لدى المنشأة في تاريخ إعداد القوائم المالية كما يتحقق من وجود كافة الالتزامات كالقروض والدائنين وأوراق الدفع الظاهر أرصدتها في القوائم المالية.

٧/٤ الخصائص الواجب توافرها في أدلة الإثبات :

قررت معايير المراجعة المتعارف عليها أن أدلة الإثبات يجب أن تتصف بالكفاية والصلاحية ويعنى ذلك أن المراجع عند قيامه بجمع أدلة الإثبات عليه التحقق من توافر هاتين الخاصيتين في الأدلة التي توصل إليها ، ونوضح فيما يلي طبيعة كل من كفاية وصلاحية أدلة الإثبات .

أولا - كفاية أدلة الإثبات Sufficiency :

الكفاية بشكل عام أمر يتعلق بالكم والحجم و كفاية أدلة الإثبات تعنى أن يكون حجم أو مقدار أدلة الإثبات الواجب استخدامه كأساس يستند إليه المراجع في إبداء رأيه الفني المحايد بخصوص القوائم المالية كافيا لتحقيق هذا الهدف . وبصفة عامة لا توجد إرشادات محددة للحكم على كفاية أدلة الإثبات ، فالمراجعة المالية تعتمد أساسا على استخدام أسلوب المعاينة لتحقيق بيانات وأرصدة القوائم المالية، وحجم العينة يعتمد إلى حد كبير على التقدير والحكم الشخصى للمراجع بعد دراسة الظروف والحقائق المحيطة بعملية المراجعة.

وتوجد مجموعة من العوامل تؤثر على حجم أدلة الإثبات تتمثل في الأتي :

١- **شمولية دليل الإثبات:** تؤثر طبيعة أدلة الإثبات نفسها على الكمية أو الحجم المطلوب منها لتعضيد رأى المراجع، وبصفة عامة هناك أهداف محددة لفحص لكل عنصر من العناصر ، ويجمع المراجع من الأدلة القدر الكافي الذي يمكنه من تحقيق تلك الأهداف وقد يكون الدليل الواحد كافيًا لتحقيق أهداف تحقيق عنصر معين ولذلك يكتفي به المراجع، وقد يكون قاصرا عن تحقيق بعض الأهداف فيسعى المراجع لتجميع أدلة إضافية لتحقيق باقي أهداف الفحص.

٢- **الأهمية النسبية للأخطاء والمخالفات المرتبطة بالعنصر:** تؤدى زيادة الأهمية النسبية لعنصر ما إلى زيادة اهتمام المراجع بأية أخطاء أو مخالفات قد ترتبط بهذا العنصر ومن ثم يلجأ للحصول إلى أكثر من دليل لتعضيد رأيه بشأن نتيجة فحصه لهذا العنصر ، والأهمية النسبية لا تنصب على كبر أو صغر قيمة العنصر ولكنها تعنى العلاقة بين قيمة هذا العنصر وقيم العناصر الأخرى التي تحتويها القوائم المالية ، والمراجع يبدى رأيه عن القوائم المالية كوحدة واحدة ؛ ومن هنا تبرر أهمية العلاقة النسبية بين قيمة كل عنصر وقيم العناصر الأخرى بالقوائم المالية.

٣- **درجة الخطورة النسبية المرتبطة بالعنصر:** تختلف عناصر وبنود القوائم المالية التي يفحصها المراجع من حيث درجة الخطورة النسبية التي تتعرض لها ، فالنقدية أكثر تعرضا للسرقة والاختلاس من باقى الأصول كما أن المخزون السلعي يتعرض بطبيعته للسرقة والضياع والاختلاس بصورة أكثر من الأصول الثابتة ولكن أقل من النقدية . ويجب أن يقوم المراجع بجمع أكبر قدر ممكن من أدلة الإثبات لتحقيق العناصر التي تتعرض لدرجات عالية من الخطر لتعضيد رأيه بخصوص تلك العناصر.

٤- **تكلفة الحصول على الدليل والعائد المتوقع منه:** يعتمد المراجع على مفهوم التكلفة والعائد عند جمع أدلة الإثبات بحيث لا تزيد تكاليف جمع أدلة الإثبات على منافعها المتوقعة ، فالمراجع يعمل في بيئة اقتصادية تنافسية ومن ثم عليه أن يسعى إلى تحقيق مهمة المراجعة بكفاءة وفعالية، والاعتماد على أحجام كبيرة لعينات المراجعة يؤدى إلى عدم كفاءة المهمة وزيادة تكاليفها فى ظل أتعاب محددة ومتفق عليها (غير قابلة للزيادة)، ومن ناحية أخرى يؤدى الاعتماد على أحجام صغيرة لعينات المراجعة إلى عدم كفاية أدلة الإثبات الأمر الذى قد يعد تقصيرا وإهمالا في أداء المهمة مما يعرض المراجع للمساءلة المهنية والقانونية، ومن ثم يجب أن يوازن المراجع بين تكلفة الحصول على أدلة الإثبات والمنافع المتوقعة منها بحيث يتمكن من الحصول على حجم أدلة يحقق الدعم الكافى والملائم لرأيه دون إسراف في التكاليف أو تعرضه لمساءلة مهنية وقانونية.

٥- **نظام الرقابة الداخلية :** يعتمد المراجع على نظام الرقابة الداخلية عند جمع أدلة الإثبات بحيث كلما كان نظام الرقابة الداخلية قويًا ومتينًا ويمكن الاعتماد عليه والثقة فيه كان أمكن للمراجع الاعتماد على أحجام

صغيرة نسبيا لعينات المراجعة ، أما إذا كان نظام الرقابة الداخلية ضعيفا ولا يمكن الاعتماد عليه والثقة فيه كلما دفع بالمراجع إلى الاعتماد على أحجام كبيرة نسبيا لعينات المراجعة .

ثانيا ـ صلاحية أدلة الإثبات Competency :

الصلاحية بشكل عام أمر يتعلق بالكيف والجودة وصلاحية أدلة الإثبات تعنى جودتها التى تعطيها القوة الإقناعية ، ومن ثم إمكانية الاعتماد عليها في استنتاج رأى فني محايد بخصوص العناصر محل الفحص والمراجعة وارتباطها بتحقيق أهداف المراجعة فضلا عن موضوعيتها، ومن ثم توجد مجموعة من العوامل تؤثر على صلاحية أدلة الإثبات تتمثل في الآتي:

١ـ فعالية أدلة الإثبات : يقصد بفعالية الدليل مدى إمكانية الاعتماد عليه في التوصل إلى رأى منطقي، ولترشيد الحكم على مدى فعالية أدلة الإثبات لا بد وأن يأخذ المراجع في اعتباره ما يلي:

- أدلة الإثبات التى يتم الحصول عليها في ظل نظام قوى وفعال للرقابة الداخلية يمكن الاعتماد عليها أكثر من تلك التي يتم الحصول عليها في ظل نظام ضعيف للرقابة الداخلية .
- المعلومات المباشرة التي يحصل عليها المراجع من خلال الفحص والملاحظة والمصادقات والجرد الفعلي تعد أكثر إقناعًا من المعلومات التي يحصل عليها من خلال المناقشات مع العاملين بالمنشأة.
- أدلة الإثبات الخارجية يمكن الاعتماد عليها أكثر من أدلة الإثبات الداخلية.

٢ـ ملاءمة أدلة الإثبات:

تعنى ملاءمة أدلة الإثبات ارتباطها بتحقيق أهداف المراجعة ، فإذا كان هدف المراجع يتمثل في التحقق من وجود المخزون فيمكنه الحصول على دليل إثبات ملائم من خلال جرد المخزون ، ومع ذلك فإن هذا الدليل لا يعتبر ملائما

لتحقيق هدف التحقق من ملكية المخزون وصحة تقييمه ، ويتطلب الأمر جمع أدلة إثبات أخرى ملائمة للتحقق من ملكية وصحة تقييم المخزون، وكمثال آخر على ملاءمة دليل الإثبات تستخدم المصادقات المباشرة مع العملاء للتحقق من وجود حسابات المدينين لأنها توفر دليلا ملائما وأكثر إقناعا، وللتحقق من صحة تقييم هذه الحسابات يتم جمع الحسابات الشخصية ودراسة إمكانية تحصيل كل حساب والسياسات المعلنة للمنشأة بخصوص هذه الحسابات للحصول على أدلة إثبات ملائمة لهدف التحقق من صحة تقييمها.

٣- موضوعية دليل الإثبات :

يقصد بموضوعية دليل الإثبات ابتعاده عن التحيز بحيث إذا قام بفحصه أكثر من شخص محايد فإنه يصل إلى نفس النتيجة، فعلى سبيل المثال عندما يهدف المراجع إلى التحقق من ملكية المنشأة للآلات والمعدات يقوم بفحص فواتير البائع فضلا عن المستندات الأخرى التي تؤيد شراء وتسلم الآلات والمعدات وتكون هذه المستندات دليل إثبات يتمتع بدرجة عالية من الموضوعية، والسبب أن هذه المستندات لو تم فحصها بواسطة مراجعين آخرين فسوف يتوصلون إلى استنتاج نفس الرأى المتعلق بملكية المنشأة للآلات والمعدات.

٤- توقيت الحصول على أدلة الإثبات :

يعتبر توقيت الحصول على أدلة الإثبات عاملا هاما يؤثر على مدى صلاحيتها وتظهر أهمية عنصر التوقيت عند الحصول على أدلة إثبات لتحقيق الأصول والخصوم المتداولة وأرصدة قائمة الدخل ، فعلى سبيل المثال أدلة الإثبات التي يتم الحصول عليها من الجرد الفعلي للمخزون في تاريخ إعداد القوائم المالية تتوافر لها درجة عالية من الصلاحية وذلك بالمقارنة بأدلة الإثبات التي يتم الحصول عليها من إجراء جرد المخزون في فترات زمنية أخرى.

٧/٥ أنواع أدلة الإثبات:

تعرف أدلة الإثبات بأنها : جميع الحقائق والمعلومات التي يحصل عليها المراجع الخارجي ويعتمد عليها كأساس في الوصول إلى رأى فني محايد عن

مدى صدق وعدالة القوائم المالية ، وتتخذ هذه الأدلة مظاهر مختلفة وأشكالا متعددة ونتناول أنواع أدلة الإثبات في المراجعة على النحو التالى :

١- الوجود الفعلي :

يعد الوجود الفعلي للأشياء التي تمثلها بعض أرصدة الحسابات الظاهرة في القوائم المالية وفحصها ومعاينتها ماديا بواسطة المراجع من أقوى أنواع أدلة الإثبات فإذا قام المراجع بحضور عملية جرد المخزون وتبين له أن البضائع الموجودة بمخازن المنشأة تطابق رصيد البضاعة الظاهر بالقوائم المالية فإن هذا يعد دليل إثبات قوى على وجود البضاعة، كما أن جرد النقدية الموجودة بالخزينة ومطابقة قيمتها لرصيد النقدية الظاهر بالميزانية يعد دليل إثبات على وجود النقدية وصحة رصيدها ونفس الوضع بالنسبة لباقي الأصول الملموسة كالآلات والمعدات والمباني والسيارات والأثاث والأوراق المالية وأوراق القبض .

ويراعى بالنسبة لدليل الوجود الفعلي أنه لا يصلح بطبيعته كدليل إثبات إلا لبعض أنواع الأصول التي لها كيان مادي ملموس وكذلك بعض أنواع الالتزامات كأوراق الدفع . فالمراجع يمكنه التحقق من وجود أوراق الدفع بالاطلاع عليها ومطابقة قيمتها مع الرصيد الظاهر بالقوائم المالية.

ومن ثم فإن هذا الدليل لا يصلح استخدامه بالنسبة لعناصر الأصول غير الملموسة كشهرة المحل وأرصدة المدينين وكذلك لا يصلح لمعظم عناصر الالتزامات، فضلا عن أنه لا يمكن استخدامه لتحقيق عناصر المصروفات والإيرادات التي تظهر في قائمة الدخل.

ويعد الوجود الفعلي للعنصر محل المراجعة والفحص دليل إثبات كافيًا لتحقيق هدف واحد فقط من أهداف تحقيق العنصر وهو الوجود ، ولكنه لا يصلح لتحقيق الأهداف الأخرى والتي تشمل التحقق من الملكية وصحة التقييم، فوجود البضاعة بمخازن المنشأة ليس دليلا على ملكيتها لها فقد تكون مودعة بمخازنها كأمانة مملوكة للغير ووجود مبانٍ ومخازن لدى المنشأة ليس دليلا على ملكيتها لها فقد تكون هذه المباني والمخازن مؤجرة من الغير وعلى

ذلك يسعى المراجع للحصول على أدلة إثبات أخرى فضلا عن دليل الوجود لإثبات ملكية المنشأة للمخزون وكذلك المخازن والمباني بالاطلاع على فواتير شراء البضاعة وشهادات تسجيل ملكية المباني والمخازن، ولاستكمال أهداف الفحص لا بد من التحقق من صحة تقييم البضاعة وكذا المباني وغيرها من الأصول الثابتة وذلك بملاحظة الحالة التي توجد عليها البضاعة ومجموعة أخرى من العوامل وكذلك تقييم طرق الاستهلاك المستخدمة لإهلاك المباني والتحقق من عدم المغالاة أو التخفيض في قيمة المباني أو المخازن .

٢- الدليل ألمستندي:

يعتبر وجود دليل إثبات موضوعي لأي عملية مالية يتم إثباتها في الدفاتر والسجلات من المبادئ الأساسية للمحاسبة، ويتمثل هذا الدليل في المستند المؤيد للعملية، ومن ثم تعتبر المستندات المؤيدة للعمليات المثبتة بالدفاتر والسجلات من أدلة الإثبات الهامة والأساسية التي يعتمد عليها المراجع ، فهى التى تثبت جدية وقانونية العمليات المسجلة بالدفاتر والتى تؤدى فى نهاية الأمر إلى أرصدة الحسابات التى تفصح عنها القوائم المالية مثل فواتير الشراء وصور فواتير البيع والإشارات المدينة والدائنة وكعوب الشيكات وإيصالات النقدية المسلمة للغير وقسائم الإيداع والعقود وبوالص التأمين.

وتنقسم المستندات إلى نوعين كما يلي :

أ- **مستندات خارجية :** وهى مستندات يتم إنشاؤها خارج المنشأة بواسطة الغير ثم تتدفق إلى المنشأة محل المراجعة مثل فواتير الشراء وهذا النوع من المستندات يتمتع بدرجة عالية من الصلاحية ويمكن الاعتماد عليه كدليل إثبات بشرط أن تكون مستندات حقيقية ، وسبب ذلك أن هذه المستندات تعدها وتعتمدها جهة خارجية ومستقلة عن المنشأة.

ب- **مستندات داخلية :** وهى مستندات يتم إنشاؤها وإعدادها داخل المنشأة بواسطة الإدارات المختصة مثل فواتير البيع ومن ثم فهي كأدلة

إثبات لا تتمتع بنفس درجة الصلاحية التي تتمتع بها المستندات التي تعد خارجيا ، وبصفة عامة فإن درجة صلاحيتها كأدلة إثبات وإمكانية الاعتماد عليها تتوقف على مدى قوة نظام الرقابة الداخلية المطبق فعلا وأسلوب تداول هذه المستندات، فالمستندات التي يتم إنشاؤها داخل المنشأة وتتداول خارجها مثل الشيكات الملغاة تعد أكثر صلاحية من المستندات التي تعد داخل المنشأة وتتداول داخلها مثل أمر الحصول على المواد وصور فواتير المبيعات وأذون صرف المواد من المخازن.

وعلى ذلك يعد مصدر الدليل المستندى من العوامل المؤثرة على مدى صلاحيته كدليل إثبات .

من ناحية أخرى فإن صحة المستند نفسه من الناحية الشكلية والموضوعية يعتبر عنصرا أساسيا من عناصر صلاحيته كدليل إثبات، فمن الناحية الشكلية يجب أن يتحقق المراجع من أن المستندات خالية من الكشط والشطب وأن المبلغ مذكور كتابة وبالأرقام وتحمل توقيعات المستويات الإدارية التي لها صلاحية التوقيع عليها والاعتماد وتوضح المستفيد وسبب أحقيته، أما الناحية الموضوعية فتنصب على التأكد من أن المستند حقيقي ليس به أى تلاعب أو تزوير وأنه يؤيد عملية تدخل ضمن أنشطة المنشأة .

٣- الإقرارات التي يتم الحصول عليها من الغير :

تعتبر الإقرارات التي يحصل عليها المراجع من أطراف خارجية مستقلة عن المنشأة للتحقق من صحة أرصدة بعض الحسابات الظاهرة في القوائم المالية من أدلة الإثبات التي تتمتع بدرجة عالية من الصلاحية، ومن أمثلة هذه الإقرارات تلك التي يحصل عليها المراجع من مدينى المنشأة بصحة أرصدة حساباتهم المسجلة في الدفاتر ، وعادة ما تتم عملية الحصول على الإقرارات بأن يطلب المراجع من إدارة المنشأة أن ترسل إلى العملاء خطابات تتضمن

أرصدتهم في تاريخ إعداد القوائم المالية وتطلب منهم إقرارًا مكتوبًا بصحة أرصدة حساباتهم التي تظهر في الخطابات ، وإذا كانت أرصدتهم تختلف عن الأرصدة الموضحة في الخطاب يطلب منهم إبداء الأسباب على أن ترسل الردود مباشرة إلى مكتب المراجع حيث يقوم بفحصها وتحليل ملاحظاتهم على الأرصدة ، وفى حالة مطابقة الأرصدة فإن ذلك يعد دليلاً على صحة أرصدة حسابات العملاء الظاهرة بالقوائم المالية للمنشأة .

ويمكن استعمال أسلوب المصادقات أيضا في تحقيق الدائنين وأوراق القبض والدفع والنقدية لدى البنوك وكذلك الأوراق المالية المودعة بالبنك لحساب المنشأة ، كذلك يمكن الحصول على إقرارات مكتوبة من وكلاء البيع ومسئولي مخازن الإيداع بقيم البضائع الموجودة في حوزتهم وتملكها المنشأة .

من ناحية أخرى يمكن استخدام الإقرارات من الغير كدليل إثبات على عدم وجود أى مطلوبات محتملة على المنشأة تتعلق بمنازعات قضائية بينها وبين الغير وذلك عن طريق الحصول على إقرار من محامى المنشأة بعدم وجود دعاوى مرفوعة أمام القضاء.

وبصفة عامة، تعتمد درجة صلاحية الإقرارات كدليل إثبات على أسلوب إعدادها وإرسالها وطريقة الحصول عليها.

٤- الشهادات والمعلومات التي يحصل عليها المراجع من الإدارة:

يعتمد المراجع في بعض الأحوال على الشهادات والمعلومات التي يحصل عليها من إدارة المنشأة وموظفيها لتأييد بعض الحقائق المثبتة في الدفاتر والسجلات أو لتوضيح بعض المسائل والأمور الغامضة التي تحتاج إلى تفسير وهذه الشهادات والمعلومات يحصل عليها المراجع في شكل كتابي أو شفوي ، ومن أمثلة الشهادات المكتوبة التي يحصل عليها المراجع من الإدارة : شهادة جرد وتقييم البضاعة والتي تذكر فيها الإدارة قيمة المخزون من البضاعة بأنواعها المختلفة وأسلوب تقييمه الذي يتماشى مع المبادئ المحاسبية المتعارف

عليها ، وأيضا شهادة الأصول الثابتة والتي تقر فيها الإدارة بقيمة الإضافات الرأسمالية التي تمت على الأصول الثابتة خلال فترة المراجعة ، وكذلك الشهادة التي يحصل عليها المراجع من الإدارة بالديون التي تعتبر من وجهة نظرهم معدومة أو مشكوكا في تحصيلها والتي ترى وجوب عمل مخصص لها بالكامل.

ويحصل المراجع على الشهادات والمعلومات الشفوية من خلال إجراء المناقشات مع موظفى المنشأة وتوجيه الأسئلة إليهم للاستفسار عن المسائل الغامضة التي تواجهه أثناء تأدية مهمته ، وقد يجد المراجع بعض القيود الغامضة في الدفاتر والتي تتطلب تفسيرها من جانب موظفي المنشأة ، كما قد يحتاج إلى استفسارات منهم بشأن كيفية معالجة بعض البنود ، والإيضاحات التي يتلقاها المراجع في هذه الحالات تعتبر نوعًا من أدلة الإثبات.

وتعتبر الشهادات والمعلومات التي يحصل عليها المراجع من المنشأة أدلة إثبات ذات درجة صلاحية أقل من الإقرارات التي يحصل عليها المراجع من الغير ، ويرجع سبب ذلك إلى كون الأولى أدلة من صنع إدارة المنشأة وموظفيها ومن ثم يوجد احتمال وجود تلاعب من جانبهم لإخفاء بعض الحقائق عن المراجع ، وبذلك يتطلب استخدام هذا النوع من أدلة الإثبات توخى العناية المهنية المعقولة من جانب المراجع ، وذلك عن طريق إجراء بعض الاختبارات الكافية التي تطمئنه إلى صحة هذه المعلومات والشهادات.

٥- دليل الدقة الحسابية:

ينشأ دليل الدقة الحسابية من العمليات الحسابية التي يقوم المراجع بإجرائها لكي يتحقق من الدقة الحسابية للعمليات المقيدة للمستندات والدفاتر اليومية الأصلية والمساعدة ودفاتر الأستاذ العام والمساعد وكذلك موازين المراجعة الشهرية والكشوف التحليلية والتسويات الجردية المختلفة .

وترجع أهمية هذا النوع من أدلة الإثبات إلى أن عددًا كبيرًا من الأخطاء قد لا يتم اكتشافها اعتمادا على مجرد التوازن الحسابي للدفاتر، فالأخطاء في

العمليات الحسابية الخاصة بالمستندات والفواتير والأخطاء المتكافئة قد تكون موجودة وعلى الرغم من ذلك لا يظهرها ميزان المراجعة، ولكي يطمئن المراجع إلى الدقة الحسابية لهذه العمليات فإنه يقوم بمراجعتها بنفسه، فالدليل على صحة مجاميع دفاتر اليومية العامة والمساعدة يحصل عليه المراجع بإعادة حساب هذه المجاميع بنفسه والدليل على صحة قيمة الأرصدة الظاهرة بميزانية المراجعة تتطلب تتبع إثبات القيود من المستندات المؤيد في اليومية العامة والمساعدة وترحيلها إلى الأستاذ العام والمساعد للتحقق من صحة إثبات وترحيل وترصيد نفس القيم دون حدوث أخطاء سواء في التسجيل أو الترحيل أو الترصيد ، من ناحية أخرى يستخدم دليل الدقة الحسابية لتأكيد دقة احتساب بعض البنود مثل المصروفات المقدمة والمستحقة والإيرادات المقدمة والمستحقة واستهلاكات الأصول المختلفة والمخصصات .

٦- نظام الرقابة الداخلية:

يعتبر نظام الرقابة الداخلية بالمنشأة من أدلة الإثبات التي تتوافر لها درجة عالية من الصلاحية وذلك لأن نظام الرقابة الداخلية المصمم والمطبق فعلا في المنشأة يعطى نوعا من التأكيد للمراجع عن مدى إمكانية الاعتماد على المعلومات والبيانات الظاهرة بالدفاتر والسجلات ، كما يوفر دليلاً على انتظام الدفاتر ، ومن ثم يجب على المراجع أن يتحقق من أن نظام الرقابة الداخلية الموضوع والمصمم للشركة يكفل الرقابة الداخلية ، وأن هناك التزامًا به فى التطبيق، فقد يكون النظام مصممًا نظريًّا بصورة سليمة ولكنه لا يطبق في الواقع العملي على النحو الصحيح نتيجة عدم التزام العاملين بالإجراءات الموضوعة ، ومن ثم فإن المراجع يقوم بفحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية والمصمم والمطبق في المنشأة بهدف تحديد مدى إمكانية الاعتماد عليه كدليل إثبات على انتظام الدفاتر ومن ثم تحديد حجم نطاق الفحص والمراجعة.

٧- العمليات التي تقع في تاريخ لاحق لتاريخ الإقفال وإعداد القوائم المالية:

تمتد عملية المراجعة إلى ما بعد انتهاء السنة المالية للمنشأة خصوصا في حالة المراجعة النهائية وفى خلال هذه الفترة التي تلي تاريخ الإقفال وإعداد القوائم المالية قد تقع بعض العمليات أو الأحداث التي قد تعطى دليل إثبات على صحة أو عدم بعض عناصر المركز المالي وقائمة الدخل ، كما أن العمليات التي تقع في تاريخ لاحق لتاريخ الإقفال وإعداد القوائم المالية قد تقود المراجع إلى أخطاء أو تلاعب قائم بعناصر القوائم المالية.

فعلى سبيل المثال: عند قيام المراجع بتحقيق بندى المشتريات والمبيعات فإنه يتتبع ما حدث لهذين العنصرين فعلا خلال المدة التالية لإعداد القوائم المالية، فإذا كانت هناك مردودات مشتريات أو مردودات مبيعات غير عادية فإن ذلك يجب أن يلفت نظر المراجع إلى احتمال وجود مشتريات أو مبيعات وهمية (صورية) قامت المنشأة بإثباتها لتضخيم المشتريات أو المبيعات للتأثير على نتائج أعمال الفترة الحالية (تقليل الأرباح أو المبالغة فيها) وعلى ذلك يجب على المراجع أن يستخدم إمكانياته وخبراته المبنية على تأهيله العلمي والعملي في الاستفادة من المعلومات التي يمكنه الحصول عليه من العمليات التي تقع في تاريخ لاحق لتاريخ إعداد القوائم المالية لأنها توفر أدلة إثبات مقنعة على صحة بعض عناصر القوائم المالية أو وجود أخطاء أو تلاعب بها.

٨- دليل الارتباط بين بنود وعناصر القوائم المالية:

ينشأ هذا الدليل من قيام المراجع بدراسة علاقات الارتباط بين بنود وعناصر القوائم المالية ومقارنة المعلومات المالية للمنشأة عن السنة الحالية بمثيلاتها عن فترات سابقة وأيضا مقارنتها بالنتائج المتوقعة أو المستهدفة وبمتوسطات الصناعة أو النشاط للتحقق من صحة وعدالة بنود القوائم المالية ومنطقية ومعقولية علاقات الارتباط المتوقع وجودها بين هذه البنود.

فعلى سبيل المثال : يقوم المراجع بدراسة العلاقة بين الفوائد المدفوعة والقروض المستحقة على المنشأة والعلاقة بين مجمل الربح والمبيعات والعلاقة بين بنود المصروفات المختلفة وإجمالي المبيعات للتحقق من مدى معقولية هذه العلاقات، وعادة ما تترجم هذه العلاقات في صورة نسب ومؤشرات مالية وتقارن بمثيلاتها التي حققتها المنشأة في سنوات سابقة أو بنسب مرجعية أخرى للحصول على دليل إثبات تحليلي يؤكد عدم وجود علاقات غير عادية أو تقلبات غير متوقعة في قيم بنود القوائم المالية .

وفى حالة وجود اختلافات أو تقلبات غير عادية في قيم بعض البنود وخاصة تلك التي تتعرض لدرجة مخاطرة عالية من ناحية الغش يجب على المراجع فحص وتحليل أسباب هذه التقلبات.

٧/٦ أساليب وإجراءات الحصول على أدلة الإثبات :

طبقا للمعيار الثالث من معايير العمل الميداني يجب أن يحصل المراجع على قدر كاف وملائم من أدلة الإثبات التي يستند إليها كأساس سليم لإبداء رأيه عن القوائم المالية للمنشأة الخاضعة للمراجعة من خلال تطبيق أساليب وإجراءات المراجعة، وهى الأعمال التي يتم أداؤها أو الطرق والأساليب المستخدمة بواسطة المراجع للحصول على أدلة الإثبات التي تحدد مدى صدق وعدالة معلومات القوائم المالية، وقد حدد المعيار الثالث من معايير أداء العمل الميداني أربعة أساليب أساسية يتم بواسطتها جمع أدلة الإثبات وتشمل الفحص والملاحظة والمصادقات والاستفسارات، ويستخدم المراجع أساليب وإجراءات أخرى إضافية بجانب تلك الأساليب والإجراءات الأساسية نظرا لطبيعتها المتميزة والفوائد العديدة التي يحققها من وراء استخدامها، ومن هذه الأساليب المراجعة الحسابية والمقارنة والمراجعة التحليلية الانتقادية.

وفيما يلي نتناول بالشرح والتحليل إجراءات وأساليب جمع أدلة الإثبات:

١- المعاينة والجرد العملي Physical Examination :

يعتبر أسلوب المعاينة والجرد الفعلي من أكثر أساليب التحقيق شيوعا ،

فالوجود الفعلي للعنصر الذي يمثله رصيد الحساب الذي يقوم المراجع بفحصه ومراجعته يعد من أقوى أدلة الإثبات، وفى سبيل حصوله على هذا الدليل فإنه يقوم بإجراء جرد عملي للعنصر الذي يرغب في التأكد من وجوده لدى المنشأة في تاريخ إعداد القوائم المالية .

ويقتصر مجال استخدام هذا الأسلوب على بعض أنواع الأصول التي لها كيان مادي ملموس كالنقدية والبضاعة والأصول الثابتة، وأيضا الأصول والخصوم التي تخضع للإثبات بوسيلة مادية ملموسة كالاستثمارات وأوراق القبض وأوراق الدفع.

ومن الواضح أن استخدام هذا الأسلوب يؤدى إلى الحصول على دليل إثبات بوجود العنصر محل الفحص فقط ، أما فيما يتعلق بإثبات الملكية وصحة التقييم فإن الأمر يستلزم استخدام إجراءات وأساليب أخرى .

ويتطلب استخدام هذا الأسلوب بطريقة سليمة إجراء ترتيبات بين المراجع والمنشأة لأن مهمة إجراء الجرد الفعلي للأصول ليست من اختصاص المراجع ولكنها تتم أصلا بمعرفة إدارة المنشأة ، وتنحصر مهمة المراجع في التحقق من صحة الجرد وذلك عن طريق إشرافه بنفسه أو بواسطة مندوبيه على عملية الجرد والقيام ببعض الاختبارات التى تطمئنه إلى صحة عملية الجرد.

وتتحقق الفائدة المطلوبة من استخدام هذا الأسلوب على الاعتبارات الآتية:

- حضور المراجع أو أحد مساعديه عملية الجرد التي تتم بمعرفة إدارة المنشأة .
- أن يكون المراجع أو من يحضر عملية الجرد نيابة عنه لديه القدرة على تمييز العناصر الخاضعة للجرد وتحديد الحالة التي توجد عليها من حيث الجودة وصلاحيتها للاستخدام.
- فرض رقابة محكمة على كافة العناصر المماثلة التي يمكن إحلال بعضها

محل الآخر، فإذا كان المراجع يقوم بحضور جرد السلف المستديمة يجب أن يراقب الخزينة العامة ودفاتر الشيكات حتى لا تستخدم هذه العناصر في تغطية عجز بهذه السلف.

٢- المراجعة والفحص المستندى Vouching :

يهدف إجراء المراجعة والفحص المستندى إلى الحصول على أدلة إثبات تؤكد جدية وقانونية وصحة العمليات المثبتة في الدفاتر والسجلات فمن المعلوم أن أى عملية مالية تثبت في الدفاتر لابد وأن تكون مؤيدة بدليل موضوعي يتمثل في المستند الموضح به كافة البيانات الخاصة بها ، ومن أمثلة هذه المستندات فواتير الشراء والبيع والشيكات وحوافظ الإيداع بالبنك وإشعارات الخصم والإضافة وشهادات الأسهم والسندات وأوامر الصرف من المخازن.

ويعتمد المراجع على المستندات اعتمادا كبيرا في التحقق من صحة القيود المثبتة في الدفاتر، ومن ثم تعد المراجعة المستندية هى الأساس الحقيقي لعملية المراجعة، وهذا لا يعنى مجرد الاطلاع على المستندات ولكن الهدف منه فحص عمليات المنشأة وما يؤيدها من مستندات حتى يصل المراجع إلى مرحلة الاقتناع بقانونية وجدية هذه العمليات، وعادة ما يقوم المراجع بإجراء المراجعة المستندية باستخدام إحدى الطريقتين الآتيتين :

١- يحدد المستندات التي يمكن الاعتماد عليها ويسعى إلى تتبع صحة وسلامة تسجيلها في اليوميات المساعدة وتبويبها في الأستاذ المساعد والأستاذ العام والتحقق من ظهور أثرها واضحا في القوائم المالية والملاحظات المرفقة بها ، وتفيد هذه الطريقة في اكتشاف تدنى عرض أرصدة معينة بالقوائم المالية.

٢- يتبع مسارًا عكسيًا لمسار المحاسبة يطلق عليه مسار المراجعة Audit Trail ويتضمن البدء بأرصدة القوائم المالية وتتبعها في الدفاتر والسجلات المحاسبية ثم المستندات الأصلية المؤيدة لها، ويفيد

استخدام هذه الطريقة في اكتشاف المغالاة في عرض أرصدة معينة بالقوائم المالية.

ويتطلب استخدام أسلوب المراجعة المستندية بطريقة سليمة التحقق من صلاحية المستندات وإمكانية الثقة بها ويتوقف ذلك على مصدر المستندات أى هل أعدت داخل المنشأة أم خارجها وكذلك الأطراف التي تداولت هذه المستندات فيما بينها قبل اطلاع المراجع عليها حيث يؤثر ذلك على إمكانية التلاعب بالمستندات في حالة تداولها داخل المنشأة ، وبصفة عامة يمكن ترتيب المستندات ترتيبا تنازليا وفقا لصلاحيتها ودرجة الاعتماد عليها كما يلى :

١- المستندات التي أعدت خارج المنشأة وسلمت مباشرة للمراجع مثل كشوف البنك الدورية والإقرارات .

٢- المستندات التي أعدت خارج المنشأة وسلمت أولا للإدارة مثل فواتير الشراء المرسلة من الموردين.

٣- المستندات التي أعدت داخل المنشأة وتداولتها أطراف أخرى خارج المنشأة قبل إرسالها للمراجع مثل الشيكات المنصرفة المرفقة بكشوف البنك الدورية.

٤- المستندات التي أعدت داخل المنشأة وتداولتها أطراف أخرى من خارجها قبل إعادتها إليها مثل الشيكات المنصرفة المرفقة بكشوف البنك الشهرية.

٥- المستندات التي أعدت داخل المنشأة وسلمت أولا للمراجع مثل فواتير المبيعات .

٦- المستندات التي أعدت داخل المنشأة وسلمت أولا للإدارة مثل مستندات الشحن وأوامر الشراء وتقارير الاستلام وملخصات المبيعات.

ويلاحظ أن صلاحية المستندات وإمكانية الاعتماد عليها كأدلة إثبات ترتبط بعلاقة عكسية مباشرة مع حجم الفرصة المتوافرة للعاملين بالمنشأة للتلاعب في بيانات المستندات.

وعند القيام بالمراجعة المستندية يجب أن يأخذ المراجع في حسبانه الاعتبارات الآتية :

١- التأكد من أن تاريخ المستند يقع في الفترة المالية موضع الفحص والمراجعة .

٢- أن المستند يؤيد عملية مالية تدخل في نطاق العمليات المالية التي تقوم بها المنشأة .

٣- أن المستند يستوفى كافة الإجراءات والاعتماد من السلطة المختصة وبذلك يكون إصداره مشروعا وليس مخالفا لأية قوانين أو إجراءات .

٤- التأكد من دقة المستند من النواحي الحسابية .

٥- أن يكون المستند محل الفحص أصليا وليس صورة منه عندما يكون الاحتفاظ بأصل المستند من حق المنشأة محل المراجعة .

٦- عدم وجود أي كشط أو شطب أو تعديل أو إضافة في بيانات المستند .

٧- كفاية المستند المقدم لإثبات العملية المقدم عنها وعدم تعارضه مع مستندات أخرى وأن يرفق به صور كافة المستندات الأخرى المتعلقة بالعملية التي صدر عنها لزيادة درجة الاعتماد عليه .

٨- التوقيع من جانب المراجع أو مساعدة على المستند بعد مراجعته حتى لا يقدم أكثر من مرة لتأييد عمليات أخرى .

٣- الملاحظات Observations :

يعد أسلوب الملاحظات من الأساليب التي تؤدى مباشرة للحصول على أدلة إثبات، وتتضمن إلقاء نظرة شاملة وفاحصة لاكتشاف الخصائص العامة

للإجراءات المطبقة وكيفية أداء عمليات المنشأة ، ومن ثم فإن هذا الأسلوب من أساليب المراجعة يستخدم للحصول على أدلة إثبات تؤكد مدى الالتزام بسياسات وقواعد وإجراءات الرقابة الداخلية المتعلقة بصحة وقانونية العمليات وهذا يتطلب من المراجع ملاحظة ما إذا كانت إجراءات نظام الرقابة الداخلية يتم تنفيذها كما هي موضوعة ومصممة أم لا ، ويتطلب استخدام هذا الأسلوب عناية وخبرة ملائمة من المراجع لملاحظة أى تجاوزات أو أى جوانب تحتاج لإيضاح أو تفسير ، ويقوم المراجع بتدوين ملاحظاته بشأن الجوانب التي استرعت انتباهه أثناء قيامه بالملاحظة ويناقشها مع مساعديه للوصول إلى تفسير معقول بشأنها ، وبصفة عامة يحتاج استخدام هذا الأسلوب إلى الاستعانة بأساليب أخرى لتعزيز الاستنتاجات التي توصل إليها المراجع أثناء قيامه بالملاحظة .

٤- الاستفسارات Inquiries :

يعتمد أسلوب الاستفسارات على توجيه أسئلة لشخص أو أشخاص لديهم معلومات عن جانب معين من جوانب نشاط المنشأة التي يتم مراجعتها بهدف الحصول على إجابات مقنعة توفر معلومات عن كثير من الأمور التي تحتاج إلى تفسير.

وعادة ما يقدم المراجع استفساراته للعاملين في المنشأة وتكون في صورة كتابية أو شفوية ، ويعتمد نجاح استخدام هذا الأسلوب على كفاءة المراجع وقدرته على توجيه الأسئلة الملائمة والتي تحدد بدقة المعلومات المطلوبة واختياره للشخص والمكان والتوقيت المناسب بالإضافة إلى علاقته الطيبة بالعاملين في المنشأة .

ولا تعد الإجابات التي يحصل عليها المراجع باستخدام أسلوب الاستفسارات من أدلة الإثبات ذات درجة صلاحية عالية لأن ذلك يتعلق بمسئولية وأمانة الشخص المستفسر منه ومستوى معرفته بالنشاط أو المسائل

موضوع الاستفسار بالإضافة إلى احتمال وجود مصلحة شخصية له مما يجعله يتعمد إخفاء الحقيقة والتلاعب في الإجابات.

وعلى الرغم من أن معايير المراجعة المتعارف عليها قد نصت على استخدام هذا الأسلوب لجمع أدلة الإثبات ، إلا أنها حذرت المراجع فى النشرة رقم (١٩) من اعتبار هذا الأسلوب بديلا عن الأساليب الأخرى التي توفر أدلة إثبات مباشرة وأكثر صلاحية بل هو مكمل لها .

٥- المصادقات Confirmations :

تعتبر المصادقات من أفضل أساليب المراجعة التي تؤدى إلى الحصول على أدلة إثبات تتميز بدرجة عالية من الصلاحية وإمكانية الوثوق بها ، وهذا الأسلوب يهدف إلى الحصول على موافقة أو إقرار مكتوب من شخص خارج المنشأة بصحة أو عدم صحة بيان أو رصيد معين .

وتعد الإقرارات من أقوى أدلة الإثبات في المراجعة لأنها تعد بواسطة أطراف من خارج المنشأة كما إنها تسلم مباشرة للمراجع دون تعرضها لمخاطر احتمال التلاعب فيها وتحريفها من قبل إدارة المنشأة .

ويستخدم هذا الأسلوب عادة للحصول على أدلة إثبات (الإقرارات) للتحقق من وجود النقدية بالبنوك وصحة أرصدة حسابات المدينين والدائنين والبضاعة المملوكة للمنشأة المودعة طرف الغير كبضاعة الأمانة والبضاعة الموجودة بمخازن الاستيداع وصحة أرصدة أوراق القبض وأوراق الدفع والاستثمارات المودعة بالبنك .

وتوجد ثلاثة أنواع من المصادقات تتمثل في الآتي :

١- المصادقات الإيجابية : وتتم بإرسال خطاب من المنشأة إلى الطرف الخارجي الذي تجرى معه المصادقة يذكر فيه رصيد حسابه ويطلب منه إقرارا كتابيا بالمصادقة على صحة هذا الرصيد ، في حالة عدم صحته يذكر الأسباب

ويرسل رده مباشرة إلى مكتب المراجع الخارج للمنشأة، ونظرا لطبيعة هذه المصادقات يجب على المراجع أن يتابع كافة المصادقات الإيجابية التي لم يرد له ردٌّ عنها .

ويتطلب استخدام هذا النوع من المصادقات جهدا كبيرا وتكلفة عالية بالمقارنة بأنواع المصادقات الأخرى، ومن ثم فإن المراجع يلجأ إلى استخدامها في الحالات التي تكون فيها المنفعة المحققة من وراء استخدامها أعلى من التكلفة والجهد المبذولين في سبيل الحصول عليها ، وعلى ذلك يتم استخدامها للتحقق من أرصدة العناصر ذات الأهمية النسبية والتي تتعرض لدرجة عالية من مخاطر الغش والاختلاس ، وتستخدم أيضا في حالة ضعف نظام الرقابة الداخلية والشك في وجود غش أو أخطاء حسابية في الأرصدة المطلوب المصادقة عليها .

٢- المصادقات السلبية : وتتم بإرسال خطاب من المنشأة للطرف الخارجي تخطره فيه برصيد حسابه وتطلب منه إرسال الرد كتابة إلى مكتب المراجع في حالة عدم صحة الرصيد الوارد بالخطاب مع ذكر الأسباب التي تدعوه إلى عدم الموافقة على صحة الرصيد ، ونظرا لطبيعة المصادقة السلبية فإن المراجع لا يستطيع أن يجزم في حالة عدم الرد عليها إذا كان ذلك ينتج من صحة الرصيد أو من إهمال الطرف الخارجي وعدم اهتمامه بالرد على المصادقة المرسلة إليه.

وعلى ذلك يستخدم هذا النوع من المصادقات السلبية عندما تكون قيم العناصر المطلوب المصادقة عليها ذات أهمية نسبية صغيرة نسبيا وعندما يكون نظام الرقابة الداخلية كفئًا وفعالاً مما يضعف احتمال وجود أخطاء أو تلاعب أو غش في أرصدة العناصر المطلوب المصادقة عليها ، فعلى سبيل المثال تستخدم هذه المصادقات في التحقق من أرصدة الحسابات الصغيرة بالبنوك وأرصدة حسابات المدينين غير الهامة وأرصدة الأوراق المالية الصغيرة المودعة بالبنوك.

٣- المصادقات العمياء : وتتم بإرسال خطاب من المنشأة للطرف الخارجي

يذكر فيه اسم وعنوان المنشأة فقط ولا يذكر فيه رصيد الحساب المطلوب المصادقة عليه ويطلب منه رد كتابي يوضح فيه رصيد حسابه لدى المنشأة ونوعيته سواء أكان مدينا أم دائنا ، ويعد هذا النوع من أفضل أنواع المصادقات لأنه لا يذكر رصيد الطرف الخارجي وبذلك يتلافى احتمال استفادته من أى أخطاء غير متعمدة يتضمنها رصيده وتكون لمصلحته ، على الرغم من مزايا هذا النوع من المصادقات إلا أنه يتطلب تكلفة عالية وجهدًا من المراجع في متابعة كافة المصادقات التي لم يرد له رد عنها .

ويتطلب استخدام أسلوب المصادقات على النحو السليم اتخاذ الإجراءات الرقابية التالية :

١- قيام المراجع أو أحد مساعديه بالإشراف على عملية إعداد طلبات المصادقات بواسطة موظفي المنشأة ومراجعة البيانات الواردة بها ومطابقتها مع دفاتر الأستاذ المساعدة حيث الحسابات الشخصية للتحقق من المطابقة مع الأرصدة المذكورة في طلبات المصادقات .

٢- قيام المراجع أو أحد مساعديه بوضع طلبات المصادقات في مظاريف وإرسالها بواسطة البريد .

٣- ضرورة إخطار الأطراف الخارجية المرسل لها طلبات المصادقات بإرسال الرد كتابة إلى مكتب مراجع المنشأة مباشرة وليس إلى المنشأة نفسها منعا لوقوع أى تلاعب قد يقع من موظفي المنشأة بخصوص هذه المصادقات .

٤- يجب أن يرفق بطلب المصادقة مظروف آخر مطبوع عليه اسم وعنوان المراجع وملصق عليه طابع بريد لاستعماله بواسطة الطرف الخارجي في الرد على المراجع وهدف ذلك تسهيل مهمة الرد على الأطراف الخارجية للتأكد من أن الردود سوف يتم إرسالها مباشرة إلى مكتب المراجع .

٥- قيام المراجع أو أحد مساعديه بمتابعة طلبات المصادقات الإيجابية والعمياء التي لم يصل رد بشأنها لمعرفة الأسباب .

وجدير بالذكر في هذا المجال أن أسلوب المصادقات يعد ذا أهمية خاصة في الحصول على أدلة إثبات تحقق هدف المراجعة المتعلق بالوجود الفعلى لأصول وخصوم هامة ولكنه لا يوفر أدلة إثبات تحقق باقي أهداف المراجعة المتعلقة بهذه الحسابات والتي تشمل التحقق من الملكية وصحة التقييم ودقة العمليات الحسابية .

٦ - المراجعة الحسابية Recompilation :

يعد أسلوب المراجعة الحسابية من أكثر الأساليب استخداما في مهمة المراجعة للحصول على دليل إثبات يؤكد الدقة الحسابية للعمليات المسجلة بالدفاتر والسجلات، ويشمل هذا الأسلوب مراجعة المستندات المؤيدة للعمليات للتحقق من صحة العمليات الحسابية الموضحة بها من ناحية التضريبات والتجميعات والإضافات والخصومات ومراجعة مجاميع الحسابات في دفتر الأستاذ وصحة نقلها من صفحة لأخرى، ومراجعة مجاميع الحسابات في دفتر الأستاذ العام والمساعد وصحة استخراج الأرصدة بالإضافة إلى مراجعة المجاميع والتضريبات في كشوف جرد البضاعة وكشوف الأجور والمهايا ومراجعة العمليات الحسابية الخاصة بالتسويات الجردية والقوائم المالية.

ومما لا شك فيه أن المراجع ليس في استطاعته القيام بمراجعة حسابية كاملة لكافة المستندات والدفاتر والسجلات والكشوف والقوائم ولكنه يقوم بمراجعة اختبارية، وتتوقف كمية الاختبارات التي يقوم بها المراجع في هذا المجال على درجة متانة أو ضعف نظام الرقابة الداخلية المطبق، ففي المنشآت الصغيرة لا يوجد في الغالب أنظمة سليمة للرقابة الداخلية ، ومن ثم يتطلب الأمر من المراجع فحص ومراجعة جزء كبير من المجاميع والترحيلات وقد يتطلب الأمر مراجعة تامة لكل المجاميع والترحيلات، أما المنشآت الكبيرة فهي

عادة تسعى لتوفير نظام سليم للرقابة الداخلية ، ويكتفي المراجع باختبار عينة من العمليات ويتوقف حجم الاختبارات على ظروف كل حالة حيث تتفاوت درجة قوة نظام الرقابة الداخلية من حالة أخرى .

ويؤدى استخدام هذا الإجراء إلى التحقق من صحة العمليات المسجلة بالدفاتر والسجلات من الناحية الحسابية، ولكنه في حد ذاته غير كاف للتحقق من خلو هذه العمليات من الغش والأخطاء والتزوير، ولذلك فإن هذا الإجراء يتم استخدامه مع إجراءات أخرى لجمع أدلة الإثبات التي تتمتع بالكفاية والصلاحية وتصلح أساسا يستند إليه المراجع في إبداء الرأي عن صدق وعدالة القوائم المالية.

٧- إجراء التسويات Reconciliation :

تتضح أهمية وضرورة استخدام هذا الإجراء في حالة اختلاف قيم بعض أرصدة الحسابات المثبتة في دفاتر المنشأة عن قيمها التي تظهر بها في أدلة الإثبات بسبب وجود فروق زمنية مرتبطة بزيادة أو انخفاض قيمة رصيد الحساب موضع الفحص ، وهنا يقوم المراجع بإجراء التسوية اللازمة لتفسير أسباب هذه الاختلافات الموجودة بين قيم الأرصدة الظاهرة بالدفاتر والقيم التي تظهر بها في أدلة الإثبات .

ويستخدم إجراء التسويات دائما عندما يقارن المراجع بين رصيد النقدية الظاهر بكشف حساب البنك ورصيدها المثبت بدفتر الأستاذ كما يستخدم أيضا في حالة مقارنة أرصدة المدينين والدائنين وأوراق القبض وأوراق الدفع الموضحة في المصادقات التي ترسل مباشرة إلى مكتب المراجع بأرصدة هذه الحسابات المثبتة في دفتر الأستاذ وظهور اختلافات بينهما ، كما يتم استخدامه عند تحقيق البضاعة بالمخازن ومقارنة الموجود الفعلي منها بالرصيد الظاهر في القوائم المالية وظهور اختلافات بينهما نتيجة وجود بضاعة بالطريق لم تصل إلى مخازن المنشأة حتى تاريخ إعداد القوائم المالية .

٨- المراجعة التحليلية الانتقادية Analytical Review :

تستخدم إجراءات المراجعة التحليلية الانتقادية عادة معا للمساعدة في

اكتشاف الأمور الغريبة أو الشاذة وأيضا العلاقات غير العادية الموجودة في البيانات المسجلة بالدفاتر والسجلات .

وتتم المراجعة التحليلية الانتقادية عن طريق إجراء نظرة فاحصة للدفاتر والسجلات لاكتشاف القيود الشاذة والأرصدة غير العادية والمسائل والأمور الغامضة للاستفسار عنها ومراجعتها بدقة ومعرفة الأسباب الكامنة وراءها والتي قد تقود المراجع إلى الحصول على أدلة إثبات إتمام مهمته ، فعلى سبيل المثال عند فحص حساب النقدية في دفتر الأستاذ العام ، يتوقع المراجع وجود قيد شهري للمقبوضات وآخر للمدفوعات فإذا لاحظ المراجع أثناء قيامه باالمراجعة التحليلية الانتقادية لهذا الحساب زيادة قيود المدفوعات والمقبوضات عن إثنتي عشرة مرة خلال السنة المالية ، فإن هذا الأمر غير العادي يثير انتباهه ويدعوه للبحث عن أسبابه والتي قد تعود إلى وجود خطأ الازدواج في إثبات أحد القيود الشهرية أو وجود اختلاس لقيمة المقبوضات المثبتة بالدفاتر .

وعلى ذلك فالمراجعة التحليلية الانتقادية توجه نظر واهتمام المراجع إلى الأمور غير العادية والتي تتطلب إجراءات مراجعة تفصيلية أخرى كالاستفسار والمراجعة المستندية ، وتتطلب المراجعة التحليلية الانتقادية كفاءة عالية وخبرة كافية ونظرة ثاقبة للبيانات التي تعرض عليه .

وتستخدم المراجعة التحليلية الانتقادية لتوفير أدلة إثبات على العلاقات غير العادية الموجودة فى بيانات المنشأة ، فالمحاسبة تعتمد على استخدام نظرية القيد المزدوج في إثبات العمليات المالية فى الدفاتر والسجلات المحاسبية ، ومن ثم فإن العلاقات التبادلية تكون موجودة بين البيانات المسجلة بالدفاتر ، فالخطأ في حساب ما يسبب خطأ في حساب آخر فعلى سبيل المثال المغالاة في قيمة مخزون آخر الفترة يؤدى إلى انخفاض تكلفة المبيعات ومن ثم المغالاة في مجمل الربح ومن ثم صافى الربح ، وعلى نفس المنوال توجد علاقات ارتباط بين عناصر حسابات عديدة ، من أمثلتها العلاقة بين الحسابات الآتية :

- المبيعات والمدينون .

- الاستثمارات وإيرادات الاستثمارات .
- النقدية والمدينون .
- القروض والفوائد المدينة .
- الأصول الثابتة والإهلاكات .

ويقوم المراجع بفحص وتحليل العلاقات القائمة بين المعلومات المالية وإجراء المقارنات بينها بهدف اكتشاف أى تقلبات أو تغيرات شاذة فى هذه العلاقات وأسباب هذه التغيرات والتى قد ترجع إلى ظروف وعوامل اقتصادية أو إدارية أو حتى سياسية ، وفى حالة عدم وجود تبريرات للتقلبات أو التغيرات غير العادية فإن المراجع يأخذ فى اعتباره احتمالات وجود غش أو تلاعب .

وتستخدم المراجعة التحليلية الانتقادية في مرحلة التخطيط للمراجعة لتحديد العناصر التي توجد بينها علاقات غير عادية وتتطلب عناية خاصة من المراجع أثناء عملية جمع أدلة الإثبات ، كما يستخدم أثناء تنفيذ العمل الميداني وفى نهاية مرحلة جمع أدلة الإثبات لتوفير تدعيم موثق لأرصدة القوائم المالية موضع الفحص والمراجعة .

٧/٧ تقييم أدلة الإثبات :

تتباين أدلة الإثبات من حيث قوتها ودرجة الاعتماد عليها ، و يسعى المراجع دائما عند حصوله على أدلة الإثبات إلى تقييم هذه الأدلة والحكم عليها وتوجد مجموعة من العوامل يعتمد عليها المراجع عند إجراء هذا التقييم يمكن إيجازها فى الآتي :

١- ارتباط دليل الإثبات بالعنصر موضع الفحص :

تتباين عناصر القوائم المالية موضع الفحص والمراجعة ،و من ثم فإن تحقيق كل عنصر من هذه العناصر قد يحتاج إلى أكثر من دليل إثبات يلائم طبيعته ، بل إن دليل الإثبات الواحد قد يصلح استخدامه لتحقيق هدف محدد من

أهداف تحقيق عدة عناصر.

فعلى سبيل المثال : دليل إثبات الوجود الفعلي يصلح لتحقيق هدف التحقق من وجود عناصر الأصول والالتزامات ذات الطبيعة المادية الملموسة كالبضاعة والأصول الثابتة وأوراق الدفع والعنصر الواحد من هذه العناصر يتطلب تحقيقه الحصول على أنواع مختلفة من أدلة الإثبات ترتبط بالعنصر وتحقق أهداف فحصه ومراجعته والتى تتمثل في الوجود والملكية وسلامة التقييم، فإذا كان العنصر المطلوب تحقيقه يتمثل في المخزون وجب على المراجع الحصول على أدلة إثبات ترتبط بالمخزون وتؤكد وجوده وملكيته وسلامة تقييمه ، ومن ثم يقوم المراجع بالإشراف على جرد المخزون وإجراء مجموعة من الاختبارات للاطمئنان إلى صحة الجرد ، وبذلك يحصل على دليل إثبات الوجود الفعلي ، كما يسعى للاطلاع على فواتير الشراء ومحاضر استلام البضاعة للحصول على دليل إثبات يرتبط بالعنصر ويؤكد الملكية ، وللتحقق من سلامة تقييم المخزون يتم مراجعة سياسات تقييم المخزون والتحقق من تطبيقها بطريقة سليمة وفقا للأصول المحاسبية المتعارف عليها.

٢- صلاحية الإجراء الذي يتبع في الحصول على دليل الإثبات :

تتعدد الأساليب والإجراءات التي يستخدمها المراجع في الحصول على أدلة الإثبات ، وكل أسلوب أو إجراء يتطلب توافر شروط معينة لاستخدامه بطريقة سليمة وتحقيق الفائدة المرجوة منه، فالحصول على الإقرارات يتطلب مراعاة اعتبارات معينة وتوافر شروط محددة . وإجراء الجرد الفعلي له أحكامه وقواعده وكذلك المراجعة المستندية وإجراءات الحصول على أدلة الإثبات الأخرى ،وإذا حرص المراجع على مراعاة اعتبارات وشروط استخدام كل أسلوب يمكنه الاطمئنان إلى حجية أدلة الإثبات التي يحصل عليها .

٣- مصدر الحصول على دليل الإثبات :

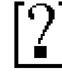
من العوامل التي تؤثر على قوة أدلة الإثبات ومدى الاعتماد عليها مصدر

الحصول عليها، فأدلة الإثبات التي يحصل عليها المراجع من خارج المنشأة التي يقوم بمراجعة حساباتها تكون ذات درجة عالية من الإقناع وتطمئن المراجع إلى صلاحيتها وانخفاض احتمالات التلاعب فيها ومن أمثلتها فواتير الشراء وكشف حساب البنك والمصادقات، ويرجع ذلك إلى أن مصادر هذه الأدلة لا ترتبط بأي درجة تبعية للمنشأة وبالتالي ليست لها مصلحة شخصية في إخفاء أى بيانات أو التلاعب في أدلة الإثبات ، كما أن هذه الأدلة ذاتها لم يتداولها المسئولون داخل المنشأة وهذا عكس أدلة الإثبات التي يحصل عليها المراجع من داخل المنشأة مثل صور فواتير البيع .



ملخص الوحدة السابعة

- مفهوم الإثبات في المراجعة .
- الفرق بين أهداف المراجعة وإجراءاتها وأدلة الإثبات .
- الخصائص المختلفة الواجب توافرها في أدلة الإثبات .
- الأنواع المختلفة لأدلة الإثبات .
- الأساليب والإجراءات الواجب اتباعها للحصول على أدلة الإثبات .
- المعايير التي تستخدم تقييم أدلة الإثبات .



أسئلة على الوحدة السابعة

س: ناقش بشكل تفصيلي كلاً مما يأتى :

١- مفهوم الإثبات في المراجعة .

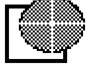
٢- العلاقة بين أهداف المراجعة وإجراءاتها وأدلة الإثبات .

٣- الخصائص الواجب توافرها في أدلة الإثبات .

٤- أنواع أدلة الإثبات .

٥- أساليب وإجراءات الحصول على أدلة الإثبات .

٦- تقييم أدلة الإثبات .



الوحدة الثامنة

تخطيط أعمال المراجعة
والإشراف عليها ورقابتها

الأهداف التعليمية والسلوكية :

بعد دراسة هذه الوحدة ؛ يجب أن يكون الدارس قادرا على الآتي :

- التعرف على إجراءات التعاقد على عملية المراجعة .
- إجراء الخطوات التمهيدية اللازمة لتخطيط عملية المراجعة .
- التعرف على برامج المراجعة وأنواعها وكيفية إعدادها .
- التعرف على أوراق عمل وعلامات ومذكرات المراجعة والتمييز بينها وأهمية كل منها .
- التعرف على أهمية الإشراف على المساعدين .

العناصر:

١- مقدمة .

٢- التعاقد على القيام بعملية المراجعة .

٣- الخطوات التمهيدية اللازمة لتخطيط عملية المراجعة .

٤- برنامج المراجعة .

٥- أوراق عمل وعلامات ومذكرات المراجعة .

٦- الإشراف على المساعدين .

٧- ملخص الوحدة الثامنة .

٨- أسئلة على الوحدة الثامنة .

الوحدة الثامنة

تخطيط أعمال المراجعة
والإشراف عليها ورقابتها

٨/١ مقدمة :

يتطلب المعيار الأول من معايير العمل الميدانى للمراجعة وجوب قيام المراجع بوضع خطة وافية للعمل والإشراف بشكل كاف على أعمال المساعدين .

٨/٢ التعاقد على القيام بعملية المراجعة :

يبدأ المراجع الخارجي في التخطيط لعملية المراجعة بمجرد قبولها وإتمام التعاقد مع العميل بشأنها، ويهدف المراجع من تخطيط عملية المراجعة إلى وضع استراتيجية شاملة تحدد كيفية تنفيذ عملية المراجعة بأكبر قدر ممكن من الكفاءة والفعالية، ومن ثم يتضمن تخطيط المراجعة القيام بمجموعة من الخطوات أو الإجراءات لتخطيط عملية المراجعة، وتوثيقها بعناية عن طريق إعداد برنامج المراجعة الذي يتضمن الأهداف الواجب تحقيقها وأدلة الإثبات الملائمة الواجب الحصول عليها لتحقيق تلك الأهداف والأساليب الفنية الواجب استخدامها للحصول على تلك الأدلة والإجراءات التي ستتبع في أعمال الفحص والمراجعة والوقت المحدد لإنهاء كل إجراء وتوقيع الشخص المسئول عن تنفيذها، كما يتضمن تخطيط المراجعة إعداد أوراق عمل المراجعة، من ناحية أخرى يتطلب الإشراف على عملية المراجعة توجيه القائمين بالعمل على اختلاف مستوياتهم نحو تحقيق أهداف المراجعة ويسبق تخطيط عملية المراجعة التعاقد على القيام بها ، وتشمل الخطوات الآتية :

١- اتصال العميل بالمراجع الخارجي لتكليفه بعملية المراجعة :

في الأحوال العادية يتصل العميل بالمراجع مقدما قبل نهاية السنة المالية المطلوب مراجعتها بوقت كاف لتكليفه بعملية المراجعة حتى تكون لديه فرصة كافية لاتخاذ قرار قبول المهمة وتخطيطها بشكل كاف.

٢- الاتصال بالمراجع السابق:

تقضى قواعد السلوك المهني أن يقوم المراجع الجديد بالاتصال بالمراجع السابق ، ويتم إجراء هذا الاتصال بعد الحصول على إذن أو تصريح من العميل للمراجع السابق بالرد على كافة استفسارات المراجع الجديد، ويعد هذا التصريح أمرا ضروريا تقتضيه قواعد السلوك المهني والتي تحظر على المراجع إفشاء معلومات أو أسرار حصل عليها أثناء عملية المراجعة بدون الحصول على إذن أو تصريح من العميل.

ويهدف المراجع من هذا الاتصال إلى الحصول على معلومات تتعلق بسمعة وأمانة العميل والتعرف على أوجه الخلاف بين المراجع السابق وبين الإدارة (إن وجدت) وتأثيرها على كيفية تطبيق مبادئ المحاسبة ومعايير المراجعة المتعارف عليها، بالإضافة إلى التعرف على الأسباب التي حالت دون استمرار المراجع السابق في عملية المراجعة للعميل ، فقد يجد في هذه الأسباب ما يمنعه هو نفسه كمراجع مستقل ومحايد من قبول عملية المراجعة المعروضة عليه.

٣- التحقق من صحة التعيين كمراقب للحسابات :

يجب على المراجع وهو بصدد التعاقد على القيام بعملية المراجعة أن يتأكد من أن تعيينه الجاري يتم بواسطة السلطة المختصة وهى الجمعية العامة للمساهمين حتى يكون تعيينه شرعيا وقانونيا .

٤- الحصول على بعض المعلومات الأولية عن العميل :

يسعى المراجع قبل إتمام التعاقد الفعلي مع العميل وقبول عملية المراجعة إلى الحصول على معلومات تتعلق بمدى انتظام دفاتر وسجلات العميل ووضعه المالي في الأسواق فضلا عن مدى أمانته ونزاهته ، ويتم الحصول على هذه المعلومات من المصادر الآتية :

- الاتصال بالجهات التي تتعامل مع العميل حاليا وأيضا تلك التي تعاملت معه فى الماضى كالبنوك والمحامين وجهات الائتمان المختلفة.

- الاطلاع على القوائم المالية للعميل عن الفترات السابقة.
- الاستفسار من الإدارة بشأن بعض الأمور ومن أمثلتها وجود التزامات عرضية واستكمال كافة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والالتزام بالمتطلبات القانونية والقدرة على الوفاء بالقروض.

٥- إعداد خطاب التعاقد :

يقبل المراجع القيام بعملية المراجعة للعميل في حالة ما إذا كانت المعلومات التي حصل عليها عن طريق الاتصال بالمراجع السابق والإدارة والجهات الأخرى تؤشر على سلامة العميل .

وفى هذه الحالة يتم إعداد خطاب التعاقد ، وهو يمثل اتفاقًا مبدئيًا مكتوبًا بين العميل والمراجع بشأن المهمة الواجب القيام بها ومسئوليات كل من الطرفين ، ويقوم المراجع بإصدار هذا الخطاب وإرساله للعميل ، وعادة ما يتضمن كافة المعلومات الهامة المرتبطة بعملية المراجعة ، ومن أمثلتها الفترة الزمنية موضع المراجعة والفحص، والوقت الذي يستغرقه أداء عملية المراجعة وأتعابها وحدود مسئولية المراجع بشأن اكتشاف الأخطاء والغش، وفى هذه الحالة ما إذا كانت العملية عبارة عن خدمات أخرى بخلاف المراجعة فإن الخطاب يجب أن يتضمن عبارة تفيد أن المهمة يجب ألا تفسر على أنها مراجعة.

٨/٣ الخطوات التمهيدية اللازمة لتخطيط عملية المراجعة :

يقوم المراجع بتخطيط عملية المراجعة عقب قبولها والانتهاء من إتمام إجراءات التعاقد مع العميل ، ويتطلب تخطيط عملية المراجعة القيام بإجراءات أو خطوات تمهيدية تتمثل في الآتي :

أولا - الحصول على معلومات كافية عن نشاط العميل :

يسعى المراجع إلى جمع أكبر قدر ممكن من المعلومات عن نشاط الشركة أو المنشأة التي سيقوم بفحص ومراجعة حساباتها بهدف التعرف على الأحداث والعمليات المالية والممارسات وفهمها خاصة تلك التي قد تكون ذات تأثير

جوهري على القوائم المالية وإلقاء الضوء على المشاكل التي قد تظهر له أثناء إنجاز مهمته ، وتتضمن هذه المعلومات ما يلي:

١- مركز الشركة وشكلها القانوني ومقرها ومدتها ونوعية النشاط الذى تتعامل فيه وطبيعة منتجاتها وخدماتها.

٢- تسلسل العمليات الفنية وطرق الإنتاج والتسويق.

٣- نوع الصناعة ومدى تأثرها بالأحوال الاقتصادية والقرارات الحكومية والتغيرات التكنولوجية وآثار ذلك على عملية المراجعة.

٤- النظام المحاسبي ونظام التكاليف في حالة الشركات الصناعية.

٥- القوائم المالية الخاصة بالفترات السابقة

٦- التقارير الواجب إعدادها لتقديمها إلى الجهات الرسمية.

٧- هيكل الرقابة الداخلية.

٨- العمليات المالية التي تحدث بين الشركة وأطراف أخرى لها علاقة ارتباط واضحة بها ، وهذه الأطراف تتمثل في الشركات التى بينها وبين الشركة علاقة مشتركة والشركات المستثمر فيها والملاك الرئيسيين والإدارة وأفراد أسرهم المقربين.

وتتعد أساليب جمع هذه المعلومات ومن أكثرها استخداما ما يلي :

ثانيا - الزيارات الميدانية للمنشأة :

يقوم المراجع بزيارة مواقع العمل بالمنشأة سواء أكانت صناعية أم تسويقية أم إدارية أم مالية وتؤدى زيارة الإدارات المالية إلى الحصول على المعلومات الخاصة بالسجلات المحاسبية والإحصائية المستخدمة وكيفية القيد والترحيل منها وأنواع الدورات المستندية ومدى دقتها ومدى انتظام الدفاتر المحاسبية بشكل عام، وفى حالة المنشآت الصناعية يمكن الحصول على معلومات بشأن نظام التكاليف المتبع ومدى كفايته وسلامته، ومن ناحية أخرى يمكن للمراجع الاطلاع على

القوائم المالية الخاصة بفترات سابقة وتقارير المراجع السابق بشأن تلك القوائم وفحص أية تحفظات وردت بهذه التقارير أو بتقارير مجلس الإدارة.

كما أن زيارة مصانع المنشأة ومخازنها تساعد فى فهم العمليات الفنية وكيفية إتمام عمليات التشغيل ، بالإضافة إلى الحصول على معلومات عن طرق التخزين المتبعة في تخزين السلع والمنتجات وأساليب الرقابة على المخزون ومناطق المشاكل المحتملة مثل المواد الراكدة . وتعد زيارة مواقع البيع والتسويق من الأمور المفيدة لجمع المعلومات المتعلقة بسياسة البيع والتوزيع وتكاليف الحملات الإعلانية ومدى معقوليتها.

ثالثا - دراسة ومراجعة بيانات الصناعة والنشاط:

يسعى المراجع إلى الحصول على المعلومات المرتبطة بالصناعة والنشاط بالاطلاع على بيانات الصناعة التي يتم الحصول عليها من الغرف التجارية والزراعية والصناعية وغيرها من الجهات الرسمية التي تشرف على الصناعات المختلفة وتصدر النشرات التجارية والصناعية الخاصة بتحديد التطورات الحالية في النشاط والصناعة.

رابعا - دراسة ومراجعة أوراق عمل المراجعة الخاصة بفترات سابقة :

يحرص المراجع وهو بصدد التعاقد على عملية المراجعة على الاتصال بالمراجع السابق للمنشأة بعد الحصول على إذن أو تصريح من العميل يرخص للمراجع السابق باطلاعه على أوراق عمل المراجعة الخاصة بذلك العميل والتي تم إعدادها أثناء مراجعة المنشأة خلال الفترات السابقة.

ومن خلال دراسة أوراق عمل المراجعة يتمكن المراجع من التعرف على المشاكل الخاصة بالعميل وما إذا كان من المتوقع استمرارها خلال عملية المراجعة الحالية ، ومن الأمثلة على ذلك : وجود بعض نقاط الضعف في نظام الرقابة الداخلية كما يمكنه الحصول على معلومات بشأن وجود أطراف أخرى ذات علاقة بالمنشأة وطبيعة ومدى تلك العلاقة والآثار التى قد تترتب عليها .

خامسا- الاتصال المباشر بالإدارة العليا :

يقوم المراجع بالاتصال المباشر بالإدارة العليا للحصول منها على المعلومات التى تساعده على إنجاز عملية المراجعة كتلك التى تتضمنها التقارير الإدارية وكافة المعلومات المتاحة للإدارة بصفة عامة مثل الموازنات وقوائم التشغيل وتقارير التكاليف والتقارير المالية، كما يمكن للمراجع الاستفسار من الإدارة بخصوص وجود أو عدم وجود أطراف أخرى ذات علاقة بالمنشأة ، وفى حالة وجود تلك العلاقة يطلب المراجع من الإدارة إمداده بكافة المعلومات المرتبطة بالعمليات المالية التي تمت بين هذه الأطراف والمنشأة خلال الفترة الخاضعة للمراجعة والفحص.

سادسا - الاتصال بلجنة المراجعة حالة وجودها :

عندما يكون لدى الشركة لجنة مراجعة يكون من واجب المراجع الخارجي الاتصال مباشرة بأعضاء اللجنة بشأن الحصول على معلومات عن التغيرات الجوهرية في إدارة الشركة وهيكلها التنظيمي ونقاط الضعف أو القوة في نظام الرقابة الداخلية ومدى إمكانية الاعتماد على أداء إدارة المراجعة الداخلية ودور اللجنة في تنسيق العمل وإمكانية التعاون بين المراجعين الداخليين وفريق عمل المراجع الخارجي .

سابعا - عمل تقديرات مبدئية لمستويات الأهمية النسبية :

تعرف الأهمية النسبية بأنها حجم الخطأ في المعلومات المالية والذي قد يكون له تأثير على أحكام مستخدمي هذه المعلومات ، ويهتم المراجع بوضع تقديرات مبدئية لمستويات الأهمية النسبية أثناء تخطيط برنامج المراجعة للمساعدة في تحديد طبيعة إجراءات المراجعة ومجالاتها ومداها وتوقيتها.

ولا توجد معايير موحدة لتقدير حدود مستويات الأهمية النسبية وإنما هى مسألة تعتمد بشمل كبير على الحكم الشخصى للمراجع كما يمكنه الاسترشاد بما يتم التعارف عليه في الممارسة العلمية أو ما يسمى العرف المهنى عند إعداد

هذه التقديرات ، فعلى سبيل المثال : يستخدم المراجعون في الولايات المتحدة الأمريكية في الممارسة العلمية قاعدة عامة لتحديد مستويات الأهمية النسبية المبدئية في مرحلة تخطيط المراجعة وهى اعتبار الخطأ الذي تبلغ نسبته ١٠٪ من قيمة أى عنصر من عناصر القوائم المالية كصافي الدخل مثلا أو إجمالي الأصول يعد هاما ، أما الخطأ الذي لا يتجاوز معدله ٥٪ من قيمة العنصر فإنه لا يعد هاما ، أما فيما يتعلق بالأخطاء التي تتراوح نسبتها بين أكثر من ٥٪ وأقل من ١٠٪ فإن الحكم عليها يكون في ضوء الظروف المحيطة بالمنشأة واحتياجات مستخدمي القوائم المالية ، ولكن إذا لم يطمئن المراجع إلى نسبة الخطأ هذه فمن الأفضل فى هذه الحالة اعتبار العنصر هامًا ويقرر التوسع في إجراء اختبارات الفحص تجنبا للتعرض إلى خطر الفشل في اكتشاف الأخطاء أو الغش الجوهري في القوائم المالية.

ويجب ملاحظة أن إعداد التقديرات المبدئية لمستويات الأهمية النسبية عند مراجعة القوائم المالية لا يتضمن فقط العناصر الرئيسية لتلك القوائم وإنما يشمل أيضا البنود المكونة لها ، فعلى سبيل المثال : إذا كانت القيمة الإجمالية للأصول بالميزانية تبلغ ٥ ملايين جنيه وكانت التقديرات المبدئية لمستويات الأهمية النسبية التي حددها المراجع لأخطاء المغالاة في قيمة هذا العنصر تبلغ ٥٪ من قيمته أى ما تعادل قيمته ربع المليون جنيه، يجب على المراجع أن يخصص هذه القيمة بين بنود الأصول المختلفة من بنود الأصول الثابتة (عقارات - آلات ومعدات - سيارات ووسائل نقل - الأثاث والتركيبات) وغيرها من بنود الأصول المتداولة (المخزون – المدينون وأوراق القبض – النقدية) ولا يخفى أن طبيعة البند (الأصل) يجب أن تؤخذ بنظر الاعتبار عند تحديد النسبة الواجب تخصيصها له من إجمالي قيمة العنصر (مجموعة الأصول) . وبصفة عامة فإن النسبة أو القيمة المخصصة للبند تتناسب تناسبا عكسيا مع احتمال الأخطاء والغش التى قد يتعرض لها البند، فكلما زادت مخاطر الأخطاء والغش التي يحتمل أن يتعرض لها البند انخفضت مستويات الأهمية النسبية التي يقدرها المراجع لهذا البند.

وجدير بالذكر أن قيام المراجع بتحديد تقديرات مبدئية لمستويات الأهمية النسبية يساعده في توجيه عناية أكبر للبنود والعناصر الهامة وأداء عملية المراجعة بكفاءة وفعالية ، بمعنى آخر تحقيق مستوى عال من التأكد ومن ثم تحقيق هدف المراجعة وتحمل تكاليف ومجهود أقل بما يحقق المنفعة للعميل والمراجع.

ثامنا - القيام بالمراجعة التحليلية المبدئية :

Analytical Preliminary Review

تبذل جهود مستمرة من جانب المراجعين والمنظمات المهنية والدوائر العلمية في البحث عن الإجراءات التي يمكن استخدامها لتحقيق أهداف المراجعة بكفاءة وفعالية ، حيث تعتمد المراجعة على أسلوب المعاينة للتحقق من صدق وعدالة معلومات القوائم المالية ، ويعنى ذلك احتمال احتواء القوائم المالية على أخطاء متعمدة أو غير متعمدة ولم تكتشف ضمن العينة التي تم مراجعتها.

ولهذا ظهر أسلوب التمعن Scanning كإجراء مصاحب لعملية الفحص بالعينة ويعتمد هذا الأسلوب على مقارنة بيانات فترتين أو عدة فترات مع بعضها لاكتشاف الاتجاه العام لهذه البيانات وكشف ما يخرج منها عن هذا الاتجاه لفحصه وإثبات صحته أو خطئه، وتطور هذا الأسلوب وظهر أسلوب الفحص التحليلي والذي يعتمد على مجموعة من الوسائل الكمية عند فحص العلاقات بين البيانات المالية .

وقد أصدر المعهد الأمريكى للمحاسبين القانونيين نشرة معايير المراجعة رقم ٢٣ فى عام ١٩٧٨بعنوان الفحص التحليلى Analytical Review وتعد أول نشرة مراجعة تتناول موضوع الفحص التحليلي بشكل مستقل وقد عرفت الفحص التحليلي بأنه دراسة ومقارنة العلاقات بين البيانات ، والبيانات يمكن أن تكون في صورة مالية أو كمية أو نسب أو مؤشرات أو معدلات ، وفى عام ١٩٨٨ أصدر المعهد الأمريكي أيضا نشرة معايير المراجعة رقم ٥٦ بعنوان الإجراءات التحليلية لتحل محل النشرة رقم ٢٣ السابق إصدارها وفيها تم

استبدال مسمى الفحص التحليلي بالإجراءات التحليلية وأصبح استخدامها إلزاميا في مرحلتي تخطيط المراجعة والفحص النهائي للقوائم المالية واختياريا في مرحلة العمل الميداني بعد أن كان استخدامها اختياريا في جميع المراحل في ظل النشرة رقم ٢.

ويهدف المراجع من خلال القيام بالإجراءات التحليلية في مرحلة تخطيط المراجعة إلى تحليل العلاقات بين بيانات القوائم المالية وتحديد العلاقات غير العادية والتقلبات غير المتوقعة في البيانات وخاصة تلك التي تتعرض إلى درجة مخاطرة عالية من ناحية التحريف والأخطاء.

ويتم أداء الإجراءات التحليلية بالطرق الآتية :

١- مقارنة المعلومات المالية للمنشأة عن السنة الحالية بمثيلاتها عن فترات سابقة (تحليل أفقى) .

٢- مقارنة المعلومات المالية للمنشأة بالنتائج المتوقعة أو المستهدفة .

٣- مقارنة المعلومات المالية للمنشأة بمتوسطات الصناعة أو النشاط .

٤- دراسة العلاقة بين المعلومات المالية وغير المالية مثل العلاقة بين عدد العاملين ومصروف الأجور .

٥- دراسة علاقات الارتباط بين بنود وعناصر القوائم المالية.

وبصفة عامة يجب مراعاة أنه إذا كانت نتائج أداء الإجراءات التحليلية في مرحلة تخطيط المراجعة تدل على وجود تقلبات غير متوقعة أو إلى عدم وجود تقلبات كانت متوقعة أو وجود بنود أخرى شاذة فمن الواجب أن يقوم المراجع بتخطيط عملية المراجعة على أساس توسيع اختبارات المراجعة المتعلقة بهذه البنود.

تاسعا - فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية:

أدى التزايد المتسارع في أحجام المنشآت التي تتعامل في مختلف أنماط

السلع والخدمات وما ترتب عليه من تضخم واضح في حجم استثماراتها وعملياتها المالية إلى ضرورة التحول باستخدام أسلوب المراجعة الاختبارية بدلا من أسلوب المراجعة التفصيلية وذلك عند إبداء الرأي الفني المحايد عن مدى صدق وعدالة القوائم المالية للمنشأة.

وتعتمد المراجعة الاختبارية على إجراء اختبارات على عينة العمليات وافتراض أن العمليات المتماثلة ينطبق عليها نفس نتائج تلك الاختبارات وتتوقف كمية الاختبارات التي يختارها المراجع على مدى قوة واكتمال نظام الرقابة الداخلية المستخدم في المنشأة .

وعلى ذلك تعد هذه الخطوة على درجة كبيرة من الأهمية عند تخطيط المراجعة ، إذ يجب على المراجع أن يوليها ما تستحقه من عناية واهتمام وذلك قبل البدء في إعداد برنامج المراجعة. ولقد أكدت معايير المراجعة المتعارف عليها والسابق الإشارة إليها في الفصل الثالث على أهمية وضرورة فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية بواسطة المراجع الخارجي، فقد ورد بالمعيار الثاني من معايير العمل الميداني ما يلي :

- "يجب على المراجع القيام بدراسة سليمة وتقييم دقيق لنظام الرقابة الداخلية المتبع فعلا كأساس لتقرير مدى الاعتماد عليه وبالتالي تحديد حجم الاختبارات التي تقتصر عليها إجراءات المراجعة ".

ويقوم المراجع بفحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية على النحو الآتى :

١- التعرف على النظام المصمم للرقابة الداخلية من الناحية النظرية بدراسة الضوابط الرقابية الموضوعة بالاطلاع على خرائط التدفق ودليل الإجراءات والهيكل التنظيمي.

٢- تحديد مدى ملاءمة ودقة الإجراءات الموضوعة والمستخدمة بالمقارنة بما يجب أن تكون عليه تلك الإجراءات مع أخذ الظروف الواقعية في الاعتبار.

٣- تحديد الكيفية التي يعمل بها النظام فعلا، لأن النظام قد يكون سليما فعلا من الناحية النظرية ولكنه غير مطبق بنفس الكيفية في الواقع العملي نتيجة عدم إلمام أو فهم العاملين للضوابط والإجراءات الموضوعة .

ونظرا لأهمية نظام الرقابة الداخلية فقد تم التعرض له ومناقشته تفصيليا في الفصل الخامس من هذا الكتاب.

٨/٤ برنامج المراجعة Audit Program :

يمثل التحديد المسبق لإجراءات المراجعة التي ستتبع في تنفيذ العمل الميداني جانبا هاما فى مرحلة تخطيط عملية المراجعة ويتم ذلك أثناء ومن خلال إعداد برنامج المراجعة.

وبرنامج المراجعة عبارة عن خطة تفصيلية تتضمن الأهداف المطلوب تحقيقها والأدلة الملائمة الواجب الحصول عليها لتحقيق تلك الأهداف ، وتتضمن أيضا الأساليب الواجب اتباعها وإجراءات تنفيذ العمل اللازم بطريقة منظمة تظهر العلاقة بين كل إجراء سيتبع والإجراء الذي يليه كما يجب أن يتضمن البرنامج الشخص أو الأشخاص المسئولين عن تنفيذ كل إجراء والوقت اللازم لذلك وتوقيع المسئول عن الفحص والمراجعة.

وعند قيام المراجع بتصميم وإعداد برنامج المراجعة يجب أن يأخذ في الاعتبار مجموعة من العوامل تتمثل في الآتى :

١- التقيد بنطاق عملية المراجعة التي كلف بها ، فإذا كانت مراجعة جزئية تهدف إلى تحقيق هدف خاص ومحدد يجب أن يصمم برنامج في حدود ذلك الهدف المنصوص عليه في خطاب التعاقد ولا يتعداه ، وإذا كانت مراجعة عادية للقوائم المالية بهدف إبداء الرأى الفنى المحايد عن مدى صدق وعدالة معلومات هذه القوائم فإن نطاق عملية المراجعة يشمل جميع عمليات المنشأة ويتم فحصها باستخدام أسلوب المعاينة ويجب أن يتضمن برنامج المراجعة الخطوات الكفيلة بتحقيق هدف المراجعة .

٢- التقديرات المبدئية لمستويات الأهمية النسبية .

٣- النتائج التي أسفرت عنها المراجعة التحليلية المبدئية .

٤- مدى كفاية واكتمال نظام الرقابة الداخلية المطبق بالمنشأة ، فعلى ضوء نتائج فحص المراجع لهذا النظام يتحدد نوع ومدى الاختبارات التي سيقوم بها والإجراءات التي يتطلب الأمر القيام بها ليتضمنها برنامج المراجعة.

٥- الأهداف التي يسعى المراجع إلى تحقيقها من وراء كل إجراء يتضمنه البرنامج ذلك لأن عمليات الفحص والمراجعة التي يقوم بها المراجع هى وسيلة لتحقيق هدف معين ويجب أن يؤدى البرنامج المصمم إلى تحقيق هذا الهدف.

٦- استخدام طرق وأساليب المراجعة التي تؤدى إلى الحصول على الأدلة والقرائن الأكثر ملاءمة فى ضوء الظروف المحيطة بالمنشأة وطبيعة نشاطها.

وتنقسم برامج المراجعة إلى مجموعتين أساسيتين يتم توضيحهما على النحو التالي:

أ) برامج مراجعة محددة ومخططة مقدما :

Predetermined Audit Programs

ويقصد بها برامج المراجعة التي توضع مقدما بناء على دراسة ظروف المنشأة وإجراء جميع العمليات الخاصة بتخطيط المراجعة وأهمها التقديرات المبدئية لمستويات الأهمية النسبية والنتائج التي أسفرت عنها المراجعة التحليلية المبدئية وكذلك نتائج فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية، ومن ناحية أخرى يعد برنامج المراجعة المخطط مقدما لمنشأة ما برنامجا تفصيليا يتضمن كافة الأساليب الواجب اتباعها والإجراءات الواجب تنفيذها عند مراجعة كل عملية يشملها نطاق الفحص.

ولهذا النوع من البرامج عدة مزايا يمكن إيجازها فيما يلي :

١- يساعد البرنامج التفصيلي المحدد مقدما على تقسيم العمل بين المراجع ومساعديه كل حسب خبرته وكفاءته.

٢- يؤدى إلى عدم السهو عن اتخاذ بعض الإجراءات أو الخطوات الضرورية عند القيام بأداء العمل الميداني كما يعمل على تجنب تكرار بعض الإجراءات التي تؤدى إلى زيادة الوقت والتكلفة والمجهود.

٣- يستخدم كأداة رقابية أثناء إنجاز عملية المراجعة.

٤- يفيد كدليل على قيام المراجع بعملية المراجعة وفقا لمعايير المراجعة المتعارف عليها وبذله للعناية المهنية وذلك حالة اتهامه بالتقصير أو الإهمال.

٥- يستخدم كأساس لعمليات مراجعة القوائم المالية لنفس المنشأة فى السنوات المقبلة مع مراعاة أن يتم تعديله بما تتطلبه أية تغيرات أو تطورات تلحق بالمنشأة خلال تلك السنوات.

وعلى الرغم من تلك المزايا إلا أن هناك بعض الانتقادت التي توجه إلى استخدام هذا النوع من البرامج وتتمثل فيما يلي :

١- يؤدى استخدام هذه البرامج إلى تحويل إجراءات المراجعة لعمليات فحص روتينية تؤدى بطريقة آلية.

٢- يخشى أن يؤدى استخدام تلك البرامج إلى عدم إجراء التعديلات اللازمة حالة اكتشاف وجود أى خلل استجد في نظام الرقابة الداخلية أو حالة حدوث تغيرات أو تطورات تتعلق بظروف المنشأة.

٣- قد تؤدى هذه البرامج إلى الحد من قدرة مساعدي المراجع على الابتكار والتجديد في طرق وأساليب والمراجعة والفحص.

ولا شك أن هذه الانتقادات على جانب كبير من الأهمية وتتضمن قدرا كبيرا من الصحة ، وفى الحياة العملية العديد من الأمثلة التي تؤيد هذه

الانتقادات ويمكن للمراجع تجنبها عن طريق تشجيع مساعديه بالاستمرار على إبداء ما يتبادر إلى أذهانهم من ملاحظات على البرامج الموضوعة لهم واقتراح التعديلات التى يرونها ملائمة ويجب على المراجع أن يقوم بمراجعة البرامج المحددة مقدما من فترة لأخرى وأن يدخل عليها التعديلات الضرورية التي يستلزمها التغير فى ظروف المنشأة .

ب) برامج مراجعة تقدمية ومتجددة Progressive Audit Problems:

يتضمن هذا النوع من البرامج الخطوط العريضة والرئيسة لعملية الفحص والمراجعة والأهداف الواجب تحقيقها وتترك الإجراءات التفصيلية الواجب اتباعها وكمية الاختبارات التي يعتمد عليها لحين البدء في المراجعة.

ويتميز هذا النوع من البرامج بأنه يساعد على استخدام وتنمية خبرة وكفاءة القائمين بعملية المراجعة في اتباع إجراءات المراجعة الملائمة واستخدام الأساليب المناسبة لظروف كل حالة ولكن يوجه إلى هذا النوع من برامج المراجعة انتقاد أساسى يتمثل في ضرورة أن يكون القائمون بتنفيذ هذا النوع من البرامج من ذوى الخبرة العملية الكافية والكفاءة العالية فى الأداء.

يتضح مما سبق أن كل نوع من البرامج له مميزاته وعيوبه، ويمكن القول إن استخدام برامج المراجعة المحددة والمخططة مقدما أفضل للمراجع وخاصة إذا أمكنه تفادى المثالب والانتقادات الموجهة إليها نظرا لأن البرامج المتجددة يستلزم تنفيذها وجود مراجعين ذوى خبرة وكفاءة عالية وليس من المتصور أن تقتصر عملية المراجعة على هؤلاء ويبقى المساعدون ذوو الخبرة الحديثة بدون عمل ومران عملي يساعدهم على اكتساب هذه الخبرة وتحسين كفاءة أدائهم. ويمكن للمراجع الجمع بين النوعين كأن يستخدم البرامج المتجددة في المراجعات الجزئية والتي تتم لأغراض خاصة والتي لا تتطلب تخصيص عدد كبير من المساعدين ولكنها تتطلب خبرات وكفاءات عالية ممن يقومون بأدائها.

٨/٥ أوراق عمل وعلامات ومذكرات المراجعة :

Audit Working Papers Tics &Notes

تتطلب إجراءات تنفيذ عملية المراجعة ضرورة الاحتفاظ بمجموعة متكاملة وشاملة ومنظمة من أوراق عمل المراجعة Audit Working Papers، كما يلجأ المراجع عادة إلى استخدام علامات Audit Tics خاصة لتميز طبيعة العمليات أو الخطوات التي انتهى هو ومساعدوه من أدائها أثناء فحصهم للدفاتر والسجلات ، وكثيرا ما يصادف المراجع أو فريق العمل المتعاون معه أثناء فحصهم للدفاتر والسجلات أمورا تحتاج إلى الاستفسار عنها ولا بد من تدوينها في سجل خاص يطلق عليه مذكرات المراجعة Audit Notes وفيما يلي نناقش بالتفصيل كلاً من أوراق وعلامات ومذكرات المراجعة على النحو التالي :

أولا - أوراق عمل المراجعة Audit Working Papers :

وهى عبارة عن الملفات التي يحفظ بها المراجع كل ما جمعه من معلومات نتيجة دراسته للمنشأة التي يقوم بمراجعة حساباتها، كما تتضمن الإجراءات المتبعة في فحص الدفاتر والسجلات والأدلة التي قام بجمعها خلال عملية المراجعة، وعلى ذلك تعد أوراق العمل المصدر الأساسي الذي يعتمد عليه المراجع عند إعداد تقرير المراجعة ، كما أنها تعتبر بمثابة دليل على أن المراجع ومساعديه قد قاموا بأداء مهمة المراجعة وفقا لمعايير المراجعة المتعارف عليها.

ويمكن تحديد العناصر الرئيسية لأوراق العمل في الآتى :

١- كافة المعلومات التي حصل عليها المراجع ومساعدوه والمتعلقة بالمنشأة الخاضعة للمراجعة والفحص.

٢- بيان بطبيعة ومدى وتوقيت إجراءات تنفيذ العمل الميداني .

٣- نسخ من الأدلة والمعلومات المدونة التي حصل عليها المراجع ومساعدوه أثناء تنفيذ إجراءات العمل الميداني.

٤- تفاصيل النتائج التي توصل إليها المراجع ومساعدوه من فحص وتقييم نظام الرقابة الداخلية المطبق في المنشأة وأيضا تفاصيل النتائج والملاحظات التي اتضحت لهم من القيام بأعمال المراجعة الدورية وتحقيق عناصر القوائم المالية.

وبصفة عامة، لا توجد قواعد أو توصيات محددة توضح شكل ومحتوى أوراق عمل المراجعة التي يلتزم المراجع بإعدادها، ولكن توجد إرشادات عامة ترتبط بعناصر ومشتملات أوراق المراجعة وكيفية تنظيمها أشارت إليها نشرة معايير المراجعة المتعارف عليها ، ويمكن للمراجع الاستعانة بهذه الإرشادات عند إعداد أوراق المراجعة وتتمثل فيما يلي :

١- يجب أن تحتوى أوراق المراجعة على معلومات كافية توضح أن القوائم المالية التي تمت مراجعتها تتفق مع دفاتر وسجلات المنشأة .

٢- يجب أن تنظم هذه الأوراق بحيث توضح أن عملية المراجعة تم تخطيطها بشكل مناسب وأن عمل المساعدين تم الإشراف عليه وفقا للمعيار الأول من معايير العمل الميداني.

٣- يجب أن توضح هذه الأوراق أن نظام الرقابة الداخلية للمنشأة قد تم فحصه وتقييمه طبقا للمعيار الثاني من معايير العمل الميداني.

٤- يجب أن توضح أوراق العمل أن الاستنتاجات التي توصل إليها المراجع والمتعلقة بالجوانب الهامة لعملية المراجعة (مثل التزام المنشأة بنظام الرقابة الداخلية واتفاق القوائم المالية مع مبادئ المحاسبة المتعارف عليها) مدعمة بنتائج المراجعة.

وتنقسم أوراق المراجعة إلى نوعين كما سيتضح على النحو الآتى:

- الملف الدائم The Permanent File :

يقوم المراجع بإنشاء ملف دائم للمنشأة عند قيامه بمراجعة حساباتها لأول

مرة وهو يتضمن كافة المعلومات الخاصة بالمنشأة والتي تتميز بالديمومة والاستمرارية ويحتاج المراجع إلى الاطلاع عليها من عام لآخر، ومن أهم محتويات الملف الدائم :

١- صورة من عقد تأسيس المنشأة والقانون النظامي واللوائح الداخلية.

٢- الخرائط التنظيمية ومعلومات عن نظام الرقابة الداخلية.

٣- نبذة تاريخية عن المنشأة وغرضها وطبيعة نشاطها.

٤- معلومات عن الدفاتر والسجلات المستخدمة.

٥- ملخص بالعقود والالتزامات التي ترتبط بها المنشأة لمدة طويلة.

٦- شروط إصدار الأسهم والسندات والحصول على القروض.

٧- ملخص بالنظام المحاسبي المطبق في المنشأة.

٨- الحسابات الختامية لعدة سنوات سابقة.

٩- تحليلات أهم عناصر الميزانية كالأصول غير الملموسة والآلات وأسهم رأس المال والفائض لاستخدامها عند تخطيط عملية المراجعة.

١٠- ملخصات محاضر اجتماعات مجلس الإدارة عن البيانات والقرارات الهامة التي يجب الرجوع إليها كل عام.

١١- ملخص عن مركز المنشأة بالنسبة للضرائب.

١٢- دليل ترميز الحسابات في حالة استخدامه بواسطة المنشأة.

١٣- نتائج المراجعة والفحص التحليلي عن السنوات السابقة .

١٤- بيان بأقسام المنشأة وفروعها وحجم أعمالها.

وعلى الرغم من أن السمة الغالبة لمعلومات الملف الدائم هي الاستمرار وعدم تغييرها من عام لآخر إلا أن المراجع مطالب بإعادة النظر فيها بشكل دورى بهدف إضافة أو حذف أو تعديل بعضها بحيث تتلاءم مع أية تطورات أو

تغيرات تلحق بالمنشأة كما في حالة تعديل نصوص عقد الشركة أو النظام المحاسبى أو تغيير المسئولين عن إدارة الشركة أو تطوير هيكلها التنظيمي.

- الملف الجاري The Current File :

يقوم المراجع بإعداد الملف الجاري سنويا، إذ إنه يتضمن المعلومات الخاصة بحسابات المنشأة وإجراءات المراجعة الخاصة بالسنة المالية محل المراجعة (الجارية) ومن ثم يتضمن الملف الجاري ما يلي:

١- أرصدة حسابات دفتر الأستاذ .

٢- قيود إعادة التبويب والتسوية.

٣- أهداف المراجعة.

٤- النظم والأرصدة الواجب مراجعتها والعينات المختارة .

٥- صورة من برنامج المراجعة.

٦- أدلة الإثبات التي تم جمعها لتأييد رأى المراجع .

٧- الملاحظات التي يراها المراجع والاستنتاجات التي توصل إليها.

٨- صورة من محاضر جرد النقدية والمخزون السلعي والأوراق المالية والأصول الثابتة .

ويوجه المراجع عناية خاصة لإعداد الملف الجاري وتنظيم معلوماته فهو يمثل الأساس الذي يعتمد عليه المراجع عند قيامه بتنفيذ إجراءات مراجعة القوائم المالية للمنشأة وعند إبداء رأيه الفني المحايد عن مدى عدالة وصدق معلومات هذه القوائم، ومن ناحية أخرى يستخدمه المراجع كدليل على قيامه بتطبيق الإجراءات التي تتطلبها عملية المراجعة الدورية وتحقيق عناصر القوائم المالية وفقا لمعايير المراجعة المتعارف عليها.

وتعد أوراق المراجعة بنوعيها ملكا للمراجع ، وتخضع هذه الملكية لقواعد السلوك المهني فإذا كانت هذه الأوراق مطلوبة كجزء مكمل لسجلات العميل

يجب على المراجع أن يوفر نسخا منها له ومن ناحية أخرى فإن المراجع مطالب بالحفاظ على سرية هذه الأوراق ولا يجوز لأى سبب من الأسباب أن يطلع أى شخص أو جهة ما على ما في هذه الأوراق إلا فى حالة وجود إذن أو تصريح كتابي من العميل.

ثانيا - علامات المراجعة Audit Tics :

تتضمن مهمة المراجعة خطوات متعددة وتتضمن كل خطوة إجراءات فرعية كثيرة ولذلك يلجأ المراجع ومساعدوه إلى استخدام علامات خاصة لتمييز العمليات والخطوات التي انتهوا من أدائها وبالتالي يمكن تلافى الازدواج والتكرار في أداء الخطوات أو الإجراءات وأيضا السهو عن أداء بعضها ، وعلى ذلك يقوم المراجع ومساعدوه بعد إتمام كل خطوة بالتأشير بالدفتر أو المستندات بعلامة معينة وبصفة عامة لا توجد علامات أو رموز متعارف عليها بين مزاولي المهنة، إذ إن لكل مراجع رموزا خاصة به يحتفظ بسريتها عن العاملين في المنشأة التي يقوم بمراجعة حساباتها تحاشيا للسعي من جانبهم إلى تقليدها لإخفاء أى غش أو تزوير في الدفاتر.

ويجب على المراجع أن ينبه مساعديه بمراعاة العناية التامة عند استخدام هذه العلامات حتى لا يترتب عليها أى تشويه أو إتلاف للبيانات المحاسبية الموجودة بالدفاتر والسجلات، ومن ناحية أخرى عليه أن يسعى إلى تغيير هذه العلامات من وقت لآخر حتى تبدو غامضة وغير مفهومة للعاملين بالمنشأة وواضحة ومفهومة فقط للمراجع ومساعديه ، ويفضل بعض المراجعين استخدام توقيعاتهم بالدفاتر والمستندات التي تمت مراجعتها بدلا من العلامات وذلك لصعوبة تزويرها وإمكانية تحديد نطاق المسئولية للقائمين بالمراجعة وبالتالي مجازاة المهمل والمقصر وإثابة المجتهد والكفء.

ثالثا - مذكرات المراجعة Audit Notes :

يواجه المراجع أثناء قيامه بعمله مسائل كثيرة قد تحتاج إلى تفسير أو إيضاح من المسئولين، كما قد يصادف أمورا يشك في مدى صحتها وسلامتها،

وعادة يسعى المراجع إلى الحصول على إيضاحات كافية لهذه الأمور من المسئولين في الحال، وفى حالة عدم تمكنه من ذلك فإنه يقوم بتسجيلها في مذكرات المراجعة حتى لا يسهو عن الرجوع إليها وتصفيتها في الوقت المناسب، ومن ناحية أخرى توجد عناصر يرى المراجع ضرورة متابعتها في الزيارات التالية ويجب عمل مذكرة بها حتى لا يغفل عن متابعتها كما توجد بعض المعلومات التي يعثر عليها المراجع أثناء قيامه بأداء العمل الميداني قد يحتاج لها في المراجعة النهائية أو في تحقيق أصول وخصوم المركز المالي للمنشأة ولذا يقوم بتدوينها في مذكرات المراجعة ومن ثم فإن مذكرات المراجعة تحتوى على ما يلي على سبيل المثال:

١- جميع الأمور والمسائل التي تحتاج إلى إيضاحات كافية من العاملين في المنشأة والتي قد يكون صادفها المراجع أثناء تأدية مهنته.

٢- الأمور والمسائل التي يرغب المراجع في استكمالها في الزيارات التالية.

٣- المعلومات التي يعثر عليها المراجع أثناء عمله ويحتاج إليها في المراجعة النهائية وإعداد التقرير ومن أمثلتها الأخطاء التي عثر عليها أثناء الفحص والثغرات التي لاحظها في نظام الرقابة الداخلية وأرصدة الحسابات التي يخشى إجراء أى تعديلات فيها بعد مراجعتها.

٨/٦ الإشراف على المساعدين :

يتطلب المعيار الأول من معايير العمل الميداني ضرورة التخطيط المناسب لعملية المراجعة، فضلا عن الإشراف الملائم على المساعدين ويشمل الإشراف توجيه المساعدين نحو تحقيق أهداف عملية المراجعة والتحقق من تفهمهم ومعرفتهم للإجراءات الضرورية اللازمة لتحقيق هذه الأهداف.

وعلى ذلك يتطلب الإشراف المناسب على المساعدين ما يلي:

١- حسن اختيار المساعدين وفريق العمل الملائم للقيام بمهمة المراجعة

ويتوقف ذلك على حجم المنشأة وطبيعة نشاطها ودرجة تعقيد مهمة المراجعة.

٢- التخصيص المناسب لمهام المراجعة على المساعدين ويشمل ذلك التحقق من أن كل إجراء من إجراءات المراجعة قد تم إسناده إلى الشخص القادر على إنجازه بكفاءة.

٣- إرشاد المساعدين وإطلاعهم على كافة المعلومات التي تم الحصول عليها أثناء التعاقد على عملية المراجعة وتخطيطها والتي تخص المنشأة الخاضعة للمراجعة وأيضا المشكلات المتوقعة وتوقيت إجراءات المراجعة.

٤- يجب أن يكون المشرف على عملية المراجعة على علم تام بكافة المشكلات التي يصادفها المساعدون أثناء قيامهم بتنفيذ العمل الميداني وأن يقوم بتقييم عمل المساعدين من خلال دراسة وتحليل الأداء اليومي للأفراد الواقعين تحت إشرافه والتحقق من أن هذا الأداء يحقق أهداف المراجعة ، وتتضمن أوراق عمل المراجعة تفاصيل أداء المساعدين والمشكلات التي تصادفهم أثناء العمل والإجراءات التي اتخذت لحلها وتعد دليلاً مناسباً لوجود إشراف كافٍ أو غير كافٍ على المساعدين .

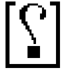
٥- حل ما قد ينشأ من اختلافات في وجهات النظر بين أعضاء فريق المراجعة، فقد يحدث ألا يوافق أحد المساعدين على ما توصل إليه المشرف من رأى أو استنتاج بخصوص مشكلة محاسبية أو مراجعية معينة في هذه الحالة يتم تشجيع المساعد على تدوين وجهة نظره وإثبات مخالفته للرأي الذي توصل إليه بشرط أن يكون رأيه مدعما بالوثائق الكافية ويؤدى ذلك إلى تشجيع المساعدين على التفكير بشكل مستقل بشكل يحقق تنميتهم مهنيا .

ملخص الوحدة الثامنة



- أهمية إجراءات التعاقد على عملية المراجعة وكيفية القيام بها .
- أهمية الخطوات التمهيدية اللازمة لتخطيط عملية المراجعة وكيفية تنفيذها.
- برامج المراجعة وأنواعها وكيفية إعدادها .
- أوراق عمل وعلامات ومذكرات المراجعة والفرق بينها وأهمية كل منها .
- أهمية الإشراف على المساعدين وكيفية القيام به .

أسئلة على الوحدة الثامنة



س: ناقش بشكل تفصيلي كلاً مما يأتى :

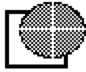
١- التعاقد على القيام بعملية المراجعة .

٢- الخطوات التمهيدية اللازمة لتخطيط عملية المراجعة .

٣- برنامج المراجعة .

٤- أوراق عمل وعلامات ومذكرات المراجعة .

٥- الإشراف على المساعدين .



الوحدة التاسعة

برامج مراجعة دورة عمليات البيع والتحصيل

الأهداف التعليمية والسلوكية:

تهدف هذه الوحدة إلى :

١- تعريف الدارس ببرامج ومكونات دورة عمليات البيع والتحصيل وحساباتها.

٢- معرفة خطوات واختبارات وإجراءات المراجعة عند أداء البرامج التالية :

أ) برنامج مراجعة عمليات البيع الآجل.
ب) برنامج مراجعة المتحصلات من العملاء.
ج) برنامج مراجعة المبيعات النقدية.
} تتم خلال الفترة المالية.

٣- معرفة خطوات واختبارات وإجراءات المراجعة عند أداء البرامج التالية:

أ) برنامج مراجعة أرصدة العملاء.
ب) برنامج مراجعة أرصدة أوراق القبض.
} تتم في نهاية الفترة المالية

العناصر:

١- مقدمة.

٢- برنامج مراجعة عمليات البيع الآجل.

٣- برنامج مراجعة عمليات التحصيل من العملاء .

٤- برنامج مراجعة عمليات البيع النقدي .

٥- برنامج مراجعة أرصدة المدينين (العملاء) .

٦- برنامج مراجعة أوراق القبض .

٧- ملخص الوحدة الثامنة .

٨- أسئلة على الوحدة الثامنة .

٩/١ مقدمــة :

يعرف الإيراد طبقاً للمعيار رقم (١١) من معايير المحاسبة المصرية الصادرة بقرار وزير الاقتصاد رقم ٥٠٣ لعام ١٩٩٧ بأنه : "إجمالي تدفق المنافع الاقتصادية الداخل للمنشأة خلال فترة مالية معينة، والذي ينشأ من ممارسة المنشأة لنشاطها العادي عندما ينتج عن هذه التدفقات زيادة في حقوق الملكية بخلاف الزيادة المرتبطة بمساهمات المشاركين في رأس المال".

وتتكون الإيرادات مما يلي:

(١) الإيراد من بيع السلع: ويتضمن هذا الإيراد الناتج من كافة السلع المنتجة بمعرفة المنشأة بغرض البيع، والسلع المشتراة جاهزة بغرض إعادة البيع، بالإضافة إلى الأراضي والممتلكات الأخرى التي تحتفظ بها المنشأة بغرض إعادة بيعها.

(٢) الإيراد من تقديم الخدمات: وهو يتضمن الإيراد الناتج من قيام المنشأة بتنفيذ عمل متفق عليه بموجب عقد خلال فترة زمنية معينة، وقد يتم تأدية الخدمة خلال فترة مالية واحدة أو أكثر، ومن أمثلة هذه الخدمات عقود الإنشاءات، وعقود التركيب، وخدمات الإعلان ... إلخ.

(٣) الإيراد من استخدام الآخرين لأصول المنشأة: وتأخذ هذه الإيرادات

شكل العوائد، والإتاوات، وتوزيعات الأرباح.

هذا، وقد أورد المعيار رقم (١١) الشروط التالية **مجتمعة** للاعتراف بالإيراد الناتج من بيع السلع **وإثباته في الدفاتر والقوائم المالية** وهي:

١- قيام المنشأة (البائع) بتحويل المخاطر والعوائد الأساسية لملكية السلع إلى المشتري .

٢- ألا تحتفظ المنشأة بحق التدخل الإداري بالدرجة التي ترتبط عادة بالملكية أو الرقابة الفعالة على السلع المباعة.

٣- أنه يمكن قياس قيمة الإيراد بشكل دقيق .

٤- توفر توقع كاف عن تدفق المنافع الاقتصادية المصاحبة للمعاملة إلى المنشأة .

٥- إمكانية تحديد قيمة التكاليف التي تحملتها أو ستتحملها المنشأة فيما يتعلق بالمعاملة بشكل دقيق .

ويلاحظ أنه إذا تم بيع السلع للعميل وانتقال حق الملكية القانوني إليه وقبوله فواتير البيع، ولكن لم تنتقل إليه حيازة السلعة بناء على طلب أو إقرار منه بتأخير الاستلام، فإن عملية البيع تعتبر صحيحة وتثبت في ذلك التاريخ - تاريخ البيع- في الدفاتر كإيراد.

هذا، وتتضمن دورة عمليات المبيعات والتحصيل العديد من الحسابات مثل حـ/ المبيعات، حـ/ مردودات المبيعات، حـ/ النقدية بالخزينة والبنوك، حـ/ المدينين أو العملاء، حساب أوراق القبض، حـ/ الخصم المسموح به ، حـ/ الديون المعدومة، حسابات الإيرادات المختلفة ..... إلخ .

وقبل تناولنا لبرامج مراجعة هذه الدورة نود أن نذكر الدارس والقارئ **بأهم مقومات النظام المحاسبي** المرتبط بدورة المبيعات والتحصيل باعتباره أحد

المقومات الأساسية للرقابة الداخلية على عمليات هذه الدورة وذلك كما يلي:

(١) مجموعة المستندات: تتعدد هذه المستندات ومنها ما يلي :

- طلبات الشراء من العميل. - أوامر البيع.
- أذون تجهيز وصرف البضاعة.
- مذكرة الشحن والتسليم (بوالص الشحن)
- فواتير البيع (الآجل أو النقدي). - أذون توريد النقدية .
- إيصالات السداد المؤقتة والنهائية. - قسائم وحوافظ الإيداع بالبنك.
- إشعارات وأذون رد البضاعة. - مذكرات الديون المعدومة.
- حوافظ إيداع أوراق القبض للتحصيل أو الخصم.
- إخطار سحب أوراق القبض. - مذكرة رفض أ. ق.... إلخ .

(٢) المجموعة الدفترية: وتضم العديد من الدفاتر والسجلات وهي :

أ- السجلات والدفاتر المحاسبية: وبافتراض اتباع الطريقة الفرنسية فإنها تشمل :

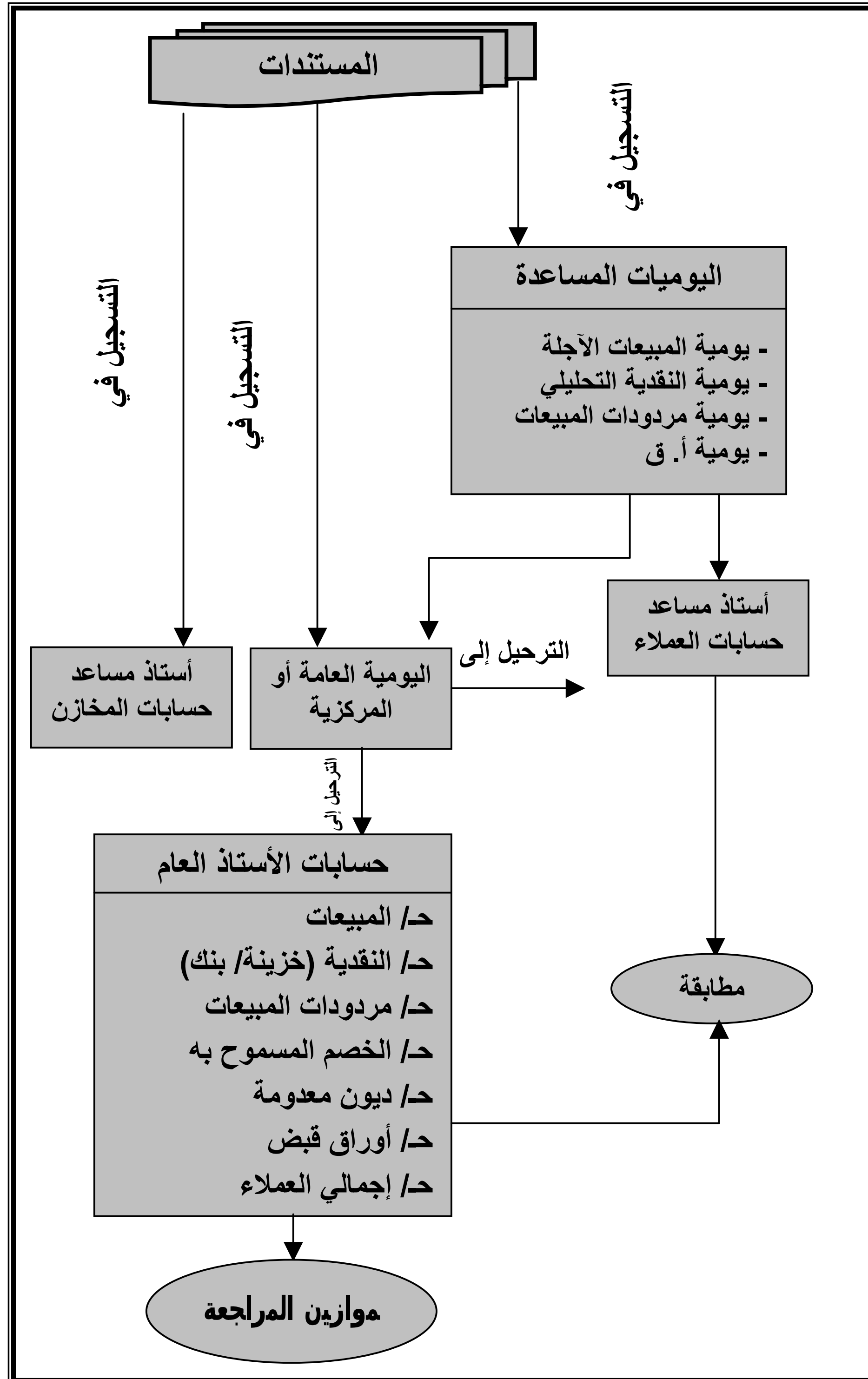
- **دفاتر اليومية** (وتضم يومية المبيعات الآجلة، يومية مردودات المبيعات، يومية النقدية التحليلي، يومية أوراق القبض، ودفتر اليومية العامة أو المركزية).
- **دفاتر الأستاذ:** وتشمل أستاذ مساعد حسابات العملاء، أستاذ مساعد حسابات المخازن، والأستاذ العام).

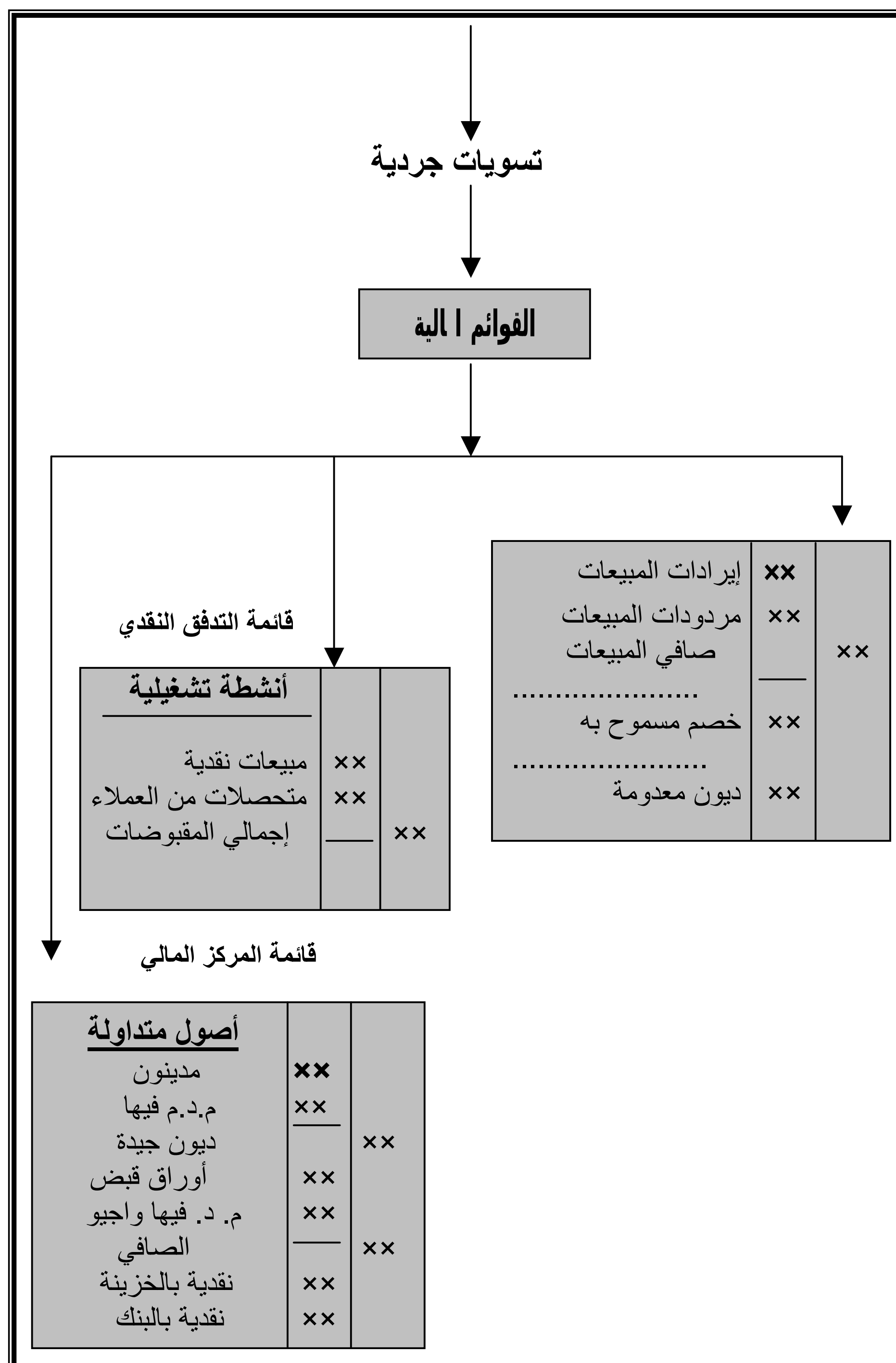
ب- سجلات وكشوف إحصائية مثل:

- سجل طلبات أوامر البيع : **(يحتفظ به لدى إدارة المبيعات).**
- سجل البضاعة الصادرة **(يحتفظ به لدى قسم الشحن والتسليم).**

- سجل البوابة **(يحتفظ به لدى أمن البوابة)**.
- سجل مراكز العملاء **(يحتفظ به لدى إدارة الائتمان)** .
- كروت وبطاقات الأصناف ودفتر الأصناف **(يحتفظ به لدى أمين المخازن)**.
- سجل حركة الخزينة أو النقدية **(يحتفظ به لدى أمين الخزينة)**.
- كشوف وملخصات المبيعات اليومية.
- كشوف تفريغ الشيكات والحوالات الواردة بالبريد.
- كشوف تفريغ المتحصلات بواسطة المندوبين.
- كشوف الحساب المرسلة للعملاء.
- كشوف حسابات البنوك ومذكرات التسوية.

(٣) دورة القيد المحاسبي: تكون خطوات دورة القيد المحاسبي والمرتبطة بدورة عمليات البيع والتحصيل كالآتي :


المستندات
التسجيل في
التسجيل في
التسجيل في
اليوميات المساعدة
- يومية المبيعات الآجلة
- يومية النقدية التحليلي
- يومية مردودات المبيعات
- يومية أ. ق
أستاذ مساعد حسابات العملاء
الترحيل إلى
أستاذ مساعد حسابات المخازن
اليومية العامة أو المركزية
الترحيل إلى
حسابات الأستاذ العام
حـ/ المبيعات
حـ/ النقدية (خزينة/ بنك)
حـ/ مردودات المبيعات
حـ/ الخصم المسموح به
حـ/ ديون معدومة
حـ/ أوراق قبض
حـ/ إجمالي العملاء
مطابقة
موازين المراجعة


تسويات جردية
الفوائم ا الية
إيرادات المبيعات ××
مردودات المبيعات ××
صافي المبيعات ××
....
خصم مسموح به ××
....
ديون معدومة ××
قائمة التدفق النقدي
أنشطة تشغيلية
مبيعات نقدية ××
متحصلات من العملاء ××
إجمالي المقبوضات ××
قائمة المركز المالي
أصول متداولة
مدينون ××
م.د.م فيها ××
ديون جيدة ××
أوراق قبض ××
م. د. فيها واجبو ××
الصافي ××
نقدية بالخزينة ××
نقدية بالبنك ××

وبخصوص مراجعة دورة المبيعات والتحصيل فإنها تتم من خلال مجموعة من البرامج المترابطة والمتكاملة والتي يتم أداء بعضها خلال الفترة - برامج مراجعة العمليات- والبعض الآخر يتم أداؤه في نهاية الفترة المالية - برامج مراجعة أرصدة القوائم- وذلك في ظل نظام المراجعة المستمرة.

ومن البرامج التي سيتم تناولها وتؤدي خلال الفترة المالية:

١- برنامج مراجعة عمليات البيع الآجل.

٢- برنامج مراجعة المتحصلات من العملاء.

٣- برنامج مراجعة المبيعات النقدية.

ومن البرامج التي سيتم تناولها وتؤدي في نهاية الفترة المالية:

١- برنامج مراجعة أرصدة الدائنين (العملاء).

٢- برنامج مراجعة أرصدة أوراق القبض.

٩/٢ برنامج مراجعة عمليات البيع الآجل :

يتكون هذا البرنامج من ثلاث مراحل أساسية متتابعة كالآتي :

المرحلة الأولى - دراسة نظام الرقابة الداخلية الموضوع (اختبارات الإلمام):

يهدف نظام الرقابة الداخلية المصمم والموضوع على المبيعات الآجلة إلى تحقيق الأهداف التالية [1] :

١- التأكد من سلامة وقوة المركز الائتمان ي للعميل وقدرته على السداد حتى لا تتعرض الشركة لمخاطر عدم إمكانية التحصيل من عملائها.

٢- التأكد من شحن البضاعة للعميل بالمواصفات والجودة والكمية المطلوبة، وفي التوقيت المحدد.

---

[1] د. آمال محمد كمال، عبد العزيز السيد مصطفى، **"المراجعة : الإطار العلمي والممارسة العملية"**، دار الثقافة العربية، ٢٠٠٢، ص٢٩١.

٣- التحديد الدقيق لواجبات ومسئوليات الإدارات والأقسام والأشخاص التي لها علاقة بأعمال البيع.

هذا، ويعتبر نظام الرقابة الداخلية على عمليات البيع الآجل أحد النظم الفرعية لنظام الرقابة الداخلية بالمنشأة، **ويقوم المراجع بجمع البيانات والمعلومات عن تصميم هذا النظام باستخدام العديد من الوسائل** (مثل قوائم الاستقصاء أو خرائط التدفق أو التقرير الوصفي)، ثم يقوم **بتقييم مدى توافر المقومات** والإجراءات السليمة- سابق الإشارة إليها في الوحدة التمهيدية في النظام المصمم أو الموضوع .

هذا، **وفي ضوء مبدأ التقسيم المناسب للأعمال، ووجود مجموعة من الإدارات والأقسام التي تشارك في** أداء وتنفيذ عملية البيع الآجل والمحاسبة عنها، والوحدة بين المسئوليات الوظيفية بهذه الأقسام، والتحديد الواضح لاختصاصات العاملين بكل قسم منها، **فإنه في المنشآت الكبيرة التي تتعامل بالآجل** - مثل محلات تجارة الجملة- **يكون المبدأ الأساسي في الرقابة السليمة على معاملات البيع الآجل** هو الفصل بين الوظائف والإدارات التالية:

وظيفة إدارة البيع/ وظيفة الائتمان / وظيفة تجهيز وصرف البضاعة من المخازن/ وظيفة الشحن والتسليم/ وظيفة البوابة / وظيفة المحاسبة :

ونوضح فيما يلي القواعد والإجراءات الرقابية التفصيلية والاختصاصات التي ينبغي أن يقوم بها العاملون في ظل إدارة أو قسم من هذه الأقسام والذين يجب أن تتوافر فيهم الكفاءة والتأهيل اللازمين- والتي يمكن عرضها في شكل خرائط للدورات المستندية توضح الأقسام والأشخاص المسئولين / والمستندات وتوقيعات الاعتماد/ والدفاتر والسجلات والكشوف المستخدمة.

(١) وظائف ومهام إدارة المبيعات:

يجب أن يتضمن التنظيم الإداري وجود إدارة مستقلة للمبيعات: **تقوم**

بالمهام والإجراءات التالية:

١- تسلم طلبات الشراء الواردة من العملاء، وتسجيلها في سجل إحصائي (سجل الطلبات الواردة) لمتابعة تنفيذها، ويفضل إعادة نسخة من هذه الطلبات إلى العملاء للاطمئنان إلى وصول طلباتهم.

٢- إرسال صورة من طلبات الشراء الواردة –أو الطلب ذاته- إلى إدارة / أو قسم الائتمان للحصول على موافقتها على البيع.

٣- إخطار العملاء برفض طلبات الشراء الواردة منهم في حالة عدم موافقة إدارة الائتمان ، وفي حالة الموافقة يتم إخطاره بالموافقة، ويتم التعاقد معه.

٤- بناء على موافقة قسم الائتمان يقوم قسم **إعداد أوامر البيع** بإدارة المبيعات **بإعداد أمر بيع من دفاتر مطبوعة وذات أرقام مسلسلة يتم التحاسب عنها من أصل وأربع صور** (يوضح فيه اسم العميل، واسم الصنف، والعدد أو الكمية المطلوبة، والمواصفات). توزع هذه النسخ كالآتي:

- يرسل الأصل إلى المخازن لتجهيز السلعة أو البضاعة (أو إدارة الإنتاج إذا كان الصنف غير موجود بالمخازن).
- ترسل صورة إلى قسم التسليم والشحن لكي يتسلم بموجبها البضاعة من المخازن ويفحصها ويتولى شحنها للعميل.
- صورة ترسل للبوابة لمطابقتها مع البضاعة عند خروجها.
- صورة ترسل إلى قسم الحسابات للمطابقة والتسجيل.
- الصورة الأخيرة يتم الاحتفاظ بها في ملف أوامر البيع.

٥- بعد تلقي إدارة المبيعات المستندات الدالة على تجهيز البضاعة وشحنها

للعميل- أذون صرف وخروج البضاعة، ومذكرات الشحن والتسليم يقوم **قسم إعداد الفواتير** بإدارة المبيعات- في بعض التنظيمات يكون هذا القسم تابعًا للإدارة المالية- **بإعداد فاتورة البيع من دفاتر مطبوعة وذات أرقام مسلسلة** من أصل وثلاث صور يتم توزيعها وتداولها كالآتي:

- الأصل يرسل للعميل لإثبات البيع وإخطاره بالسداد.
- صورة ترسل إلى قسم الائتمان للتسجيل في سجل مراكز العملاء.
- صورة ترسل لقسم الحسابات للمطابقة والتسجيل.
- والصورة الأخيرة يتم حفظها في ملف أوامر البيع بعد التسجيل والتأشير في **سجل طلبات الشراء** الواردة بما يفيد التنفيذ.

(٢) وظائف إدارة الائتمان :

يجب أن يتضمن التنظيم الإداري وجود إدارة مستقلة للائتمان: **تقوم بالمهام والإجراءات التالية:**

١- تسلم ودراسة طلبات الشراء الواردة من العملاء والمحولة إليها من إدارة المبيعات.

٢- دراسة وفحص المراكز المالية والائتمانية للعملاء.

٣- اتخاذ قرار منح الائتمان للعميل أو رفض منح الائتمان .

٤- في حالة الرفض يؤشر على الطلبات بذلك، وترد إلى إدارة المبيعات.

٥- في حالة الموافقة يؤشر على الطلب بالموافقة ويرفق معه **مذكرة منح ائتمان** تحدد مدة الائتمان / الحد الأقصى له وأية شروط أخرى.

٦- التسجيل في **سجل مراكز العملاء** وتحديثه بعمليات البيع الآجل (من واقع صورة فواتير البيع) وكذلك تحديثه بعمليات التحصيل من العملاء.

(٣) وظائف إدارة المخازن:

يجب إعداد المخازن بطريقة جيدة وملائمة لتخزين الأصناف بشكل يحافظ عليها من التلف والحريق، ويسهل الوصول إليها، كما يجب التأمين على البضاعة وأمناء المخازن ضد خيانة الأمانة، **وتكون المهام والإجراءات التي تقوم بها في البيع الآجل ما يلي:**

١- يقوم أمين المخازن بناء على أمر البيع بتجهيز البضاعة المطلوبة.

٢- **إعداد أذون صرف وخروج البضاعة** من دفاتر **مطبوعة وذات أرقام مسلسلة** (توضح اسم الصنف / الكمية المنصرفة/ المواصفات) من أصل وأربع صور يتم توزيعها وتداولها كالآتي:

- الأصل يرسل إلى قسم الشحن والتسليم مع البضاعة.
- صورة ترسل إلى إدارة المبيعات لإخطارها بتجهيز وصرف البضاعة المطلوبة.
- صورة ترسل إلى قسم حسابات المخازن للقيد والتسجيل في حسابات المخازن.
- صورة ترسل إلى قسم الحسابات للمطابقة والتسجيل.
- والصورة الأخيرة يتم الاحتفاظ بها والتسجيل منها في دفتر الصنف أو بطاقات الأصناف.

(٤) قسم الشحن والتسليم: يقوم بالمهام والإجراءات التالية:

١- تسلم البضاعة من المخازن وفحصها ولفها ثم مطابقتها مع كل من أمر البيع وإذن الصرف.

٢- إرسال وشحن البضاعة للعميل أو تسليمها له حسب الشروط المتفق عليها وذلك بعد تحرير **محضر أو مذكرة شحن وتسليم (أو بوالص**

شحن) من دفاتر مطبوعة وذات أرقام مسلسلة، وتعد من أصل وثلاث صور يتم توزيعها وتداولها كالآتي:

- الأصل يرسل مع البضاعة للعميل.
- صورة ترسل لإدارة المبيعات لإخطارها بشحن البضاعة فعلاً للعميل وتسلمه لها.
- صورة ترسل للحسابات للمطابقة والقيد.
- والصورة الأخيرة يتم الاحتفاظ بها، والتسجيل فيها في سجل البضاعة الصادرة.

(٥) قسم البوابة: يجب تأمين بوابات الشركة ويقوم مسئولو البوابة بالمهام والإجراءات التالية:

١- مطابقة البضاعة الصادرة مع صورة أمر البيع الواردة إليها.

٢- قيد البضاعة الصادرة في سجل مراقبة البوابة.

(٦) قسم الحسابات:

١- يقوم قسم الحسابات **بمطابقة المستندات المؤيدة لعملية البيع (فاتورة البيع/ أوامر البيع، وأذون الصرف، ومذكرات الشحن والتسليم).**

٢- القيد في السجلات المحاسبية حيث:

- يقوم موظف بالقيد في يومية المبيعات الآجلة.
- يقوم موظف آخر بالقيد في حسابات العملاء بدفتر أستاذ مساعد العملاء.
- يقوم موظف آخر في نهاية كل فترة بالقيد في اليومية العامة بإجمالي المبيعات الآجلة (بالقيد الآتي) :

× × من حـ / إجمالي العملاء (المدينين)

× × إلى حـ / المبيعات

- يقوم موظف آخر بالترحيل من اليومية العامة إلى الأستاذ العام [في حـ/ المبيعات، حـ/ إجمالي العملاء] .
- كذلك تتم المطابقات كل فترة بين أرصدة حسابات العملاء بدفتر الأستاذ المساعد، وحـ/ إجمالي العملاء بدفتر الأستاذ العام.

مع ملاحظة أن يتم **حفظ المستندات** بطريقة مرتبة ومنظمة وفي أماكن أمينة وكذلك السجلات والدفاتر.

(٧) قسم المراجعة الداخلية:

يقوم بإعداد وتنفيذ برامج للمراجعة الداخلية للتأكد من التزام العاملين بالأقسام المشاركة في عمليات البيع الآجل بالاختصاصات والإجراءات المحددة، **ويجب ألا تقتصر هذه البرامج على مراجعة النواحي المالية فقط،** وإنما يجب أن تمتد إلى الجوانب والإجراءات الإدارية وتقييم مدى كفايتها.

وعادة ما تتضمن هذه البرامج مراجعة المستندات وتسلسلها واعتمادها، وتسجيلها بالدفاتر المختصة، وإجراء المطابقات والمقارنات المختلفة، ومراجعة التسويات، ومراجعة شروط البيع والخصومات والتحقق من مطابقتها لسياسات الشركة.

المرحلة الثانية - أداء اختبارات الالتزام:

عندما يجد المراجع أن **تصميم النظام الفرعي** للرقابة الداخلية على عمليات البيع الآجل جيداً، والإجراءات الرقابية الموضوعة سليمة، فإنه ينفذ اختبارات مدى الالتزام من خلال:

١) **الاطلاع على تقارير إدارة المراجعة الداخلية :** حيث يجب أن يقوم المراجع بالاطلاع على تقارير المراجعة الداخلية وتقييمها لمدى التزام

العاملين بالشركة بإجراءات الرقابة الداخلية الموضوعة على المبيعات الآجلة ودراسة ما يرد به من ملاحظات تتعلق بمدى الالتزام.

٢) **أداء اختبارات الملاحظة الفعلية والاستفسارات:** حيث يقوم المراجع بملاحظة أداء العاملين أو الاستفسار منهم عن الإجراءات الرقابية المتبعة أو التي يقومون بها ومقارنة المشاهدات والاستفسارات بالإجراءات الموضوعة ، مثل ملاحظة أداء العاملين **بقسم الحسابات والتأكد من أن الموظف الذي يسجل في يومية المبيعات هو نفسه الشخص المحدد في الإجراءات الموضوعة من ناحية، وأنه لا يقوم بالقيد في حسابات العملاء من ناحية أخرى بل يقوم موظف آخر بذلك.**

٣) **الفحص المستندي:** يقوم المراجع بفحص عينة من المستندات المؤيدة لعمليات البيع الآجل، والتأكد من توافر **بعض الصفات المادية عليها مثل الأرقام المسلسلة، وجود توقيعات وأختام الموظفين** المرخص لهم بمنح واعتماد الائتمان والموافقة على البيع ... إلخ ، مع مراجعة إجراءات العمليات التي تم التوقيع بما يفيد أداءها للتأكد من أن التوقيع تم على أساس صحيح مثل إعادة العمليات الحسابية بفاتورة البيع للتحقق من أن المسئول قد وقع بعد قيامه فعلاً بإجراءات المطابقة والمراجعة الحسابية.

٤) **تتبع عملية واحدة خلال النظام من بدايتها إلى نهايتها:** حيث يختار المراجع إحدى عمليات البيع الآجل الجوهرية- مع أحد العملاء (س مثلا) ويسير معها من البداية حتى النهاية كالآتي:

- التحقق من وجود طلب شراء من هذا العميل ومعتمد منه.
- التحقق من وجود **موافقة مدير الائتمان** على عملية البيع لهذا العميل ووجود توقيعه على مذكرة منح الائتمان .

- التأكد من إصدار أمر بيع معتمد لهذا العميل.
- التأكد من وجود أذون شحن وتسليم، وأذون صرف من المخازن بقيمة هذه البضاعة للعميل ومعتمدة من المسئولين ومرفقة مع فاتورة البيع المعتمدة.
- مراجعة فاتورة البيع مع أوامر البيع أو أذون الفحص والتسليم ... إلخ والتأكد من وجود توقيع المسئول بما يفيد قيامه بهذه المطابقة.
- التحقق من إثبات عملية البيع لهذا العميل في دفتر الصنف، وفي سجلات البضاعة الصادرة وسجل البوابة.
- تتبع إثبات عملية البيع لهذا العميل في **دفتر المبيعات،** وحسابه (بالجانب المدين) **بدفتر أستاذ مساعد العملاء،** والتأكد من أن تاريخ الإثبات هو نفس تاريخ محضر أذون الشحن والتسليم.
- تتبع ظهور هذه العملية في كشف الحساب المرسل إلى العميل عن الفترة ..... وهكذا.

المرحلة الثالثة ـ أداء اختبارات المراجعة الأساسية :

يحدد المراجع حجوم عينات هذه الاختبارات (اختبارات تفاصيل العمليات والأرصدة، واختبارات الفحص التحليلي) بناء على درجة الالتزام بالإجراءات الرقابية، وترتبط حجوم هذه العينات مع درجة الالتزام بعلاقة عكسية.

وتجدر الإشارة قبل تناول اختبارات المراجعة الأساسية، أن الاختبارات الأساسية التي سنذكرها في كل برنامج مراجعة قد تم تقسيمها إلى عدة اختبارات **وننوه إلى ضرورة أن يأخذ القارئ في الحسبان الاعتبارات التالية:**

١- **أن الاختبار الواحد قد يحقق عدة أهداف،** والعكس قد نجد أن الهدف الواحد ربما يحتاج تحقيقه إلى عدة اختبارات.

٢- **أن هذه الاختبارات تتداخل وتتفاعل مع بعضها البعض** لتحقيق أهداف

عملية المراجعة، والتأكد من سلامة تأكيدات الإدارة، فاختبار الدقة الحسابية يفيد في عملية التقييم، واختبار الدقة المستندية يفيد في إثبات صحة وسلامة توجيه العملية، كما يفيد في إثبات ملكية الأصل، ويفيد أيضاً في عملية التقييم.

كذلك فإن اختبار الفحص التحليلي يفيد في تحقيق جميع أهداف عملية المراجعة، والحكم على مدى سلامة تأكيدات الإدارة، وبصفة خاصة يفيد في تأكيدات التقييم... وهكذا.

٣- **إن تقسيم اختبارات المراجعة الأساسية إلى عدة اختبارات مستقلة هو** لتسهيل العرض النظري لبرنامج المراجعة، وليس من الضروري في الحياة العملية أن يؤديها المراجع كل على حدة، فقد يؤدي معظمها- إن لم يكن كلها- في نفس الوقت.

فعلى سبيل المثال عندما يقوم المراجع باختبار الدقة الحسابية بالمستندات من خلال مراجعة عمليات الجمع والطرح... إلخ ، (مراجعة حسابية) لهذه المستندات، فإنه يتأكد في نفس الوقت من تسلسل أرقام المستندات، ووجود توقيعات الاعتماد عليها..... إلخ ، (مراجعة مستندية). **وهو ما يمكن أن يطلق عليه اختبارات المراجعة المركبة ومتعددة الأهداف.**

هذا، ويمكن أن تشمل اختبارات المراجعة الأساسية لعمليات البيع الآجل ما يلي :

الاختبار الأول - اختبار الدقة الحسابية :

الهدف : التأكد من الدقة الحسابية لمبالغ وقيم عمليات البيع الآجل (تفصيلاً وإجمالاً) [وتعتبر هذه الدقة جزءًا من تأكيدات القياس والتقييم].

الدليل: الدقة الحسابية.

الأسلوب: المراجعة الحسابية (الفحص الحسابي) .

الإجراءات - من أهم هذه الإجراءات ما يلي :

١- مراجعة العمليات الحسابية في عينة من فواتير البيع- والمستندات الأخرى المؤيدة- (مثل مراجعة ضرب الكميات × الأسعار المعتمدة، مراجعة صحة احتساب واستبعاد الخصومات التجارية، مراجعة جمع القيم المختلفة بالفاتورة ... إلخ).

٢- مراجعة العمليات الحسابية في **عينة من القيود بدفتر المبيعات** الآجلة- التحليلي (مثل نقل المبالغ من المستندات ووضعها في الخانات التحليلية السليمة، إيجاد المجاميع الأفقية والرأسية، نقل المجاميع من صفحة لأخرى... إلخ).

٣- مراجعة عينة من عمليات النقل والترحيل إلى حسابات العملاء، بدفتر الأستاذ المساعد وصحة ترصيد حساباتهم.

٤- مراجعة عينة من نقل مجاميع يومية المبيعات الآجلة إلى اليومية العامة والترحيل إلى حـ / المبيعات، حـ / إجمالي العملاء بالأستاذ العام .. وهكذا.

الاختبار الثاني - اختبار الدقة المستندية :

أهداف الاختبار:

١) التأكد من أن عمليات البيع الآجل المسجلة بالدفاتر حقيقية وليس بها زيادة أو نقص.

٢) التأكد من أن عمليات البيع الآجل المسجلة بالدفاتر قد سجلت في الفترة المالية الصحيحة. (ويلاحظ أن هذا الاختبار يتعلق بتأكيدات الحدوث والاكتمال).

الأدلة: المستندات والسجلات .

الأسلوب : المراجعة المستندية (الفحص المستندي).

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١- فحص **عينة من فواتير البيع** للتأكد من أنها صحيحة ومستوفاة للشروط الشكلية والموضوعية والقانونية (كالأرقام المسلسلة/ توقيعات الاعتماد/ تؤيد عمليات بيع بضاعة بالآجل تدخل في طبيعة نشاط المنشأة).

٢- مطابقة **عينة من صور فواتير البيع** مع المستندات الأخرى المناظرة والمؤيدة لها [طلبات الشراء/ أوامر البيع/ إذن صرف البضاعة/ مذكرات الشحن والتسليم].

٣- **التتبع الأمامي لعينة** من محاضر ومذكرات الشحن والتسليم والتأكد من وجود فواتير بيع مناظرة لها، ثم تتبع تسجيلها بدفتر المبيعات الآجلة، ثم تتبع تسجيلها بحسابات العملاء بدفتر الأستاذ المساعد ... وهكذا.

هذا التتبع الأمامي يثبت أن كل المستندات التي تم التأكد من صحتها قد تم إثباتها بالكامل في السجلات المحاسبية مما يدل على اكتمال عمليات البيع الآجل دون حذف أو نقص.

٤- **التتبع الخلفي أو العكسي لعينة** من القيود المسجلة بحسابات العملاء، ثم متابعة تسجيلها في يومية المبيعات الآجلة ثم تتبع وتأكد تحرير فواتير بيع لها، ومحاضر أو مذكرات شحن وتسليم. **هذا التتبع العكسي يعني** أن القيود المسجلة في حسابات المدينين ويومية المبيعات لها مستندات سليمة مؤيدة، مما يدل على **عدم تسجيل عمليات مبيعات وهمية بالدفاتر**، وأن جميع العمليات المسجلة قد حدثت دون زيادة.

٥- مطابقة **عينة من صور فواتير البيع**- والتي روجعت مع المستندات الأخرى المؤيدة- **مع ما هو مسجل بالسجلات المحاسبية** (يومية المبيعات الآجلة، أستاذ مساعد العملاء)، وكذلك مع ما هو **مسجل بكل من سجل البضاعة الصادرة، وبطاقات الأصناف وسجل البوابة،**

للتأكد من **خروج البضاعة فعلاً** من الشركة، وأنها تمت بناء على طلبات شراء واردة من عملاء حقيقيين.

٦- مطابقة عينة من فواتير البيع ومحاضر الشحن والتسليم مع ما هو مسجل بدفتر المبيعات الآجلة مع توجيه العناية في هذه المطابقة لتاريخ الإثبات والتسجيل في هذا الدفتر والتأكد من أنه **هو نفس تاريخ الشحن والتسليم، وأنه يقع خلال الفترة المالية محل المراجعة.**

الاختبار الثالث- اختبار المعقولية :

الهدف: تحديد والتأكد من أن عمليات البيع الآجل المسجلة بالدفاتر معقولة.

الدليل: العلاقات والارتباطات والأحداث اللاحقة.

الأسلوب: الفحص الانتقادي والتحليلي.

الإجراءات - من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١) إلقاء نظرة سريعة خاطفة على دفتر المبيعات الآجلة، **وتحديد المبالغ الصغيرة والكبيرة بشكل غير عادي** وتتبعها بجمع أدلة أخرى تثبت صحتها أو تنفي الصحة عنها.

٢) النظرة الخاطفة لعينة من قيود اليومية للتحقق من **صحة التوجيه المحاسبي، وخلوها من مبيعات الأصول الثابتة.**

٣) توجيه العناية الخاصة **لعمليات البيع الآجل التي تتم في أواخر السنة المالية** والتي سجلت بالدفاتر كمبيعات. والتأكد من وجود فواتير بيع ومحاضر فحص وتسليم مؤيدة لها، وتقع تواريخها خلال السنة المالية.
وقد يجد المراجع عند توجيه هذه العناية الخاصة ما يلي :

أ- عمليات بيع آجل سجلت بالدفاتر كمبيعات ولها فواتير بيع ولكن **لا يوجد لها** محاضر ومذكرات شحن وتسليم تؤيدها نظراً **لأنه لم يحن ميعاد تسليمها** للعميل بعد ولذلك لم يقم بفحصها وتسلمها،

وهذه يجب استبعادها من مبيعات الفترة الحالية، وإدراجها بقوائم الجرد وتسجل في مبيعات الفترة القادمة عند شحنها . **[ملاحظة يجب عدم إصدار أي فواتير بيع إلا بعد الشحن الفعلي للبضاعة].**

ب- عمليات بيع آجل سجلت بالدفاتر كمبيعات ولها فواتير بيع ولكن العميل **أمر بفحصها وتسلمها، ولكن طلب بقائها بالشركة كأمانة لعدة** أيام فلم تشحن له بعد، و هذه تعتبر مبيعات تخص الفترة الحالية ويجب استبعادها من الدخول في قوائم الجرد.

ج- عمليات بيع آجل سجلت بالدفاتر كمبيعات ولها فواتير بيع **ولكن لا يوجد لها محاضر شحن وتسليم بسبب أنها مبيعات وهمية بفواتير مصطنعة** أدرجت في آخر العام لزيادة الإيراد والأرباح على أن يتم تغطية هذا التلاعب في أوائل العام القادم بإثباتها كمردودات مبيعات.

٤) مقارنة قيمة المبيعات عن السنة الحالية مع قيمة المبيعات في السنة الماضية أو مع ما هو مدرج بالموازنة التخطيطية للمبيعات وبحث أسباب الاختلافات الجوهرية (وقد تتم هذه المقارنة مرحلياً كل ربع سنة مثلاً).

٥) **مقارنة نسبة مجمل الربح** إلى المبيعات مع نسبة العام الماضي أو مع الشركات المماثلة وبحث أسباب الاختلافات الجوهرية في العام الحالي.

٦) **يمكن استنتاج المبيعات الآجلة بتطبيق اختبار المعقولية الآتي:**

المبيعات الآجلة = (رصيد المدينين آخر الفترة + المتحصلات من المدينين خلال الفترة + العمليات والتسويات غير النقدية المسجلة بالجانب الدائن بحسابات المدينين خلال الفترة) (مثل مردودات المبيعات، الخصم المسموح به، الديون المعدومة، إنشاء أوراق القبض.... إلخ- رصيد المدينين أول الفترة).

في نهاية تنفيذ هذا البرنامج وأداء اختبارات المراجعة الأساسية لعمليات البيع الآجل- أو برنامج مراجعة بند أو عملية أخرى- **فإن المراجع يكتشف بعض الأخطاء فيقوم بتقييم كل خطأ منها على حدة** لتحديد ما إذا كان **مادياً أو جوهرياً كما يقيم أثر الأخطاء الصغيرة وغير المادية** عند تجميعها مع بعضها البعض فقد يكون تأثيرها جوهرياً.

ويطلب المراجع من **الإدارة تصحيح الأخطاء المادية والجوهرية، فإذا لم تأخذ برأيه يشير إلى ذلك في تقريره.**

٩/٣ برنامج مراجعة عمليات التحصيل من العملاء :

المرحلة الأولى - دراسة نظام الرقابة الداخلية الموضوع:

يقوم المراجع في هذه المرحلة بجمع البيانات والمعلومات عن النظام باستخدام قوائم الاستقصاء والاستفسارات، أو خرائط التدفق.. إلخ ، وذلك للتأكد من جودة النظام الموضوع وتوافر المقومات والإجراءات الرقابية للنظام الجيد فيه.

هذا، وتختلف الأقسام والإجراءات الرقابية على عمليات التحصيل من العملاء باختلاف الطريقة المتبعة في التحصيل، وفي هذا **يمكن التفرقة بين ثلاث طرق سائدة في الواقع العملي كما يلي :**

أولاً- الإجراءات الرقابية في حالة التحصيل عن طريق المندوبين:

المبدأ الأساسي في هذه الإجراءات والمهام هو الفصل بين الوظائف المتعارضة التالية [وظيفة المندوبين: ← وظيفة تسلم النقدية (الخزينة) ← وظيفة الحسابات]

وتكون المهام والإجراءات على النحو التالي:

١) **وظيفة المندوبين :** يراعي ما يلى :

أ- **تحديد مناطق العمل المصرح** لكل مندوب تحصيل بالتحصيل فيها.

ب- **تعريف المندوب بعملاء المنطقة** مع تزويده بإثبات شخصية معتمد من الشركة.

ج- **التأمين** على المندوبين ضد خيانة الأمانة وبالمبالغ المناسبة.

د- تزويد كل مندوب **بدفاتر إيصالات تحصيل مؤقتة مطبوعة ومسلسلة** ومختومة.

هـ - **تغيير ونقل المندوبين** بين المناطق من فترة لأخرى، مع التفتيش المفاجئ عليهم في مناطق العمل.

ثم يسند إلى المندوب القيام بالمهام والإجراءات التالية:

أ - تحصيل المبالغ من العملاء، **وتحرير إيصال تحصيل مؤقت** من أصل وصورة عن كل مبلغ محصل من أحد العملاء، ثم يعطي الأصل للعميل، ويحتفظ بالصورة.

ب- في نهاية اليوم يقوم المندوب **بإعداد كشف بالمبالغ المحصلة** من واقع صور إيصالات التحصيل التي يحتفظ بها، ويعد هذا الكشف من أصل وصورة [ويتضمن أسماء العملاء- المبلغ المحصل من كل عميل- أرقام الإيصالات المؤقتة].

ج- يقدم المندوب كشف المتحصلات مع النقدية المحصلة إلى أمين الخزينة، وتسليمها له بعد الحصول على توقيعه بما يفيد التوريد.

د - إذا تعذر على المندوب توريد المبالغ المحصلة إلى خزينة الشركة فعليه - بناء على تعليمات صريحة- إيداع تلك المبالغ بحساب الشركة بالبنك، مع إرسال صورة **قسيمة الإيداع مع كشف المتحصلات** إلى قسم الحسابات.

٢) وظيفة قسم الخزينة : يقوم بالمهام والإجراءات التالية:

١- يقوم أمين الخزينة **بتسلم النقدية المحصلة** من المندوب بعد مطابقتها مع إيصالات التحصيل المؤقتة، وكشف المتحصلات المقدم من المندوب، ويؤشر على الكشف بما يفيد التوريد.

٢- يقوم أمين الخزينة **بالتسجيل في سجل (كشف) حركة النقدية** من واقع كشف المتحصلات، ثم يرسل كشف المتحصلات، وصور الإيصالات المؤقتة إلى قسم الحسابات .

٣- في نهاية اليوم - أو في أول اليوم التالي مباشرة - يجب على أمين الخزينة **إيداع النقدية المحصلة في البنك بموجب قسائم إيداع** يرسلها إلى قسم الحسابات.

٣) وظيفة قسم الحسابات: يقوم بالمهام والإجراءات التالية:

١- مطابقة كشف التحصيل مع صور الإيصالات المؤقتة، مع قسائم الإيداع.

٢- التسجيل في السجلات المحاسبية المختصة كما يلي:

- يتولى أحد موظفي الحسابات إثبات المبالغ المحصلة في دفتر النقدية التحليلي.

- يتولى موظف آخر بالحسابات إثبات المبالغ المحصلة في حسابات العملاء بالجانب الدائن بدفتر الأستاذ المساعد.

- يقوم أحد موظفي الحسابات بتحرير **إيصالات تحصيل نهائية** من أصل وصورة يرسل الأصل مع خطاب شكر للعميل. وترسل الصورة إلى قسم الائتمان لتحديث سجل مراكز العملاء بالمتحصلات.

يقوم أحد موظفي الحسابات **بتتبع حسابات العملاء غير المنتظمة** في السداد فقد يكون السبب في ذلك اختلاس المندوب المبالغ المحصلة منهم.

ثانياً - الإجراءات الرقابية في حالة التحصيل عن طريق الشيكات والحوالات الواردة بالبريد:

يكون المبدأ الأساسي في **الرقابة هو الفصل بين الوظائف المتعارضة التالية :**

[وظـيفة تـسلم وتفـريغ البـريد ←وظـيفة الخـزينة ← وظـيفة الحسابات] .

وتكون المهام والإجراءات الرقابية على النحو التالي :

١) وظيفة تسلم وتفريغ البريد: تختص بالمهام والإجراءات التالية :

١- يعهد إلى **موظف مسئول وأمين بالشركة تسلم البريد الوارد** من العملاء، وفتحه وتظهير ما يحويه من شيكات/ أو حوالات وأذون بريدية] باسم الشركة، **وختمها بختم (غير قابل للتحويل).**

٢- يعهد إلى موظف آخر **إعداد كشف تفريغ بالشيكات والحوالات** والأذون البريدية من أصل وصورتين [يتضمن اسم العميل ورقم حسابه، مبلغ الشيك أو الحوالة أو الإذن] ويتم تداولها وتوزيعها كالآتي :

- أصل الكشف وصورة يرسلان مع الشيكات والحوالات والأذون إلى أمين الخزينة.
- يرد للموظف الصورة من الكشف بعد توقيعها من أمين الخزينة بما يفيد تسلم الشيكات والحوالات والأذون.
- الصورة الأخيرة ترسل إلى قسم الحسابات للمطابقة والتسجيل.

(٢) وظيفة قسم الخزينة- يقوم بالمهام والإجراءات التالية :

١- تسلم الشيكات والحوالات والأذون من موظف البريد وكشف التفريغ والمطابقة بينها.

٢- تسجيل المقبوضات (الشيكات والحوالات والأذون) **في سجل حركة النقدية.**

٣- يقوم في نهاية اليوم **بإيداع الشيكات الواردة بالبنك**، أو تحصيل الحوالات والأذون البريدية وإيداعها بالبنك **بموجب قسائم إيداع** ترسل إلى قسم الحسابات.

٣) قسم الحسابات - يقوم بالمهام والإجراءات التالية:

١- بناء على كشف الشيكات والحوالات يقوم موظف الحسابات بإعداد **إيصالات تحصيل من دفاتر مسلسلة ومطبوعة ومختومة** من أصل وصورتين توزع كالآتي:

- يرسل الأصل مع خطاب شكر إلى العميل.
- يرسل صورة إلى قسم الائتمان للقيد لتحديث سجل مراكز العملاء بالمتحصلات.
- يحتفظ بالصورة الأخيرة في دفتر الإيصالات.

٢- يقوم موظف آخر بالحسابات **بالمطابقة** بين الكشف وصور الإيصالات وقسائم الإيداع، **ثم التسجيل بدفتر النقدية التحليلي** (متحصلات من العملاء أو المدينين).

٣- يقوم موظف آخر بالحسابات بالترحيل إلى حسابات العملاء (جانب دائن) بدفتر أستاذ مساعد العملاء.

ثالثاً- الإجراءات الرقابية في حالة المتحصلات الواردة مباشرة ورأساً للخزينة:

المبدأ الأساسي في هذه الرقابة هو الفصل بين الوظائف المتعارضة التالية:

وظيفة التحصيل (قسم الخزينة) ←──── وظيفة الحسابات.

وتكون الإجراءات الرقابية كالآتي:

١- يتقدم العميل الذي يرغب في السداد إلى قسم حسابات العملاء، فيحرر له **إذن توريد نقدية** من أصل وصورتين يعطي العميل الأصل والصورة، ويحتفظ بالصورة الثانية.

٢- أمين الخزينة: يقوم بالإجراءات التالية:

أ- **تسلم الأصل وصورة إذن التوريد** من العميل **ومطابقتها مع النقدية**

المتسلمة والتوقيع على أصل الإذن أو ختمه بما يفيد تسلم المبلغ ورده للعميل.

ب- التسجيل من واقع صورة إذن التوريد في سجل أو كشف حركة النقدية.

ج- في نهاية اليوم يقوم **بإعداد كشف يبين** (اسم العميل، أرقام أذون التوريد، والمبلغ المورد) ويرسل هذا الكشف إلى قسم الحسابات مع صور أذون التوريد.

د- إيداع المتحصلات بالبنك بموجب **قسائم إيداع** ترسل لقسم الحسابات.

٣) قسم الحسابات: يقوم بالإجراءات التالية:

١- **مطابقة الكشف الوارد** من أمين الخزينة مع صور أذون التوريد، وقسائم الإيداع.

٢- موظف آخر من الحسابات **يقوم بالتسجيل في دفتر النقدية التحليلي** (مقبوضات من العملاء).

٣- موظف آخر يتولى **التسجيل في حسابات العملاء** (الجانب الدائن) بدفتر أستاذ مساعد العملاء.

٤- ترسل نسخة من أذون التوريد إلى **قسم الائتمان** لتحديث سجل مراكز العملاء بالمتحصلات.

٥- يجب في نهاية كل فترة أن يقوم أحد موظفي الحسابات **بمراجعة كشوف حساب البنك مع دفتر النقدية وحساب البنك** بالدفاتر **وإعداد مذكرات التسوية بالفروق** (وذلك لجميع العمليات النقدية التي تمت خلال هذه الفترة مع البنك) .

كذلك يجب أن تمتد إجراءات الرقابة الداخلية على المتحصلات من العملاء إلى عمليات منح الخصومات النقدية والتأكد من التصريح بها وأنها في حدود السياسة المقررة للشركة، ولم يحدث بها أي تلاعب.

كذلك يجب أن يقوم قسم المراجعة الداخلية بوضع وأداء برامج لمراجعة عمليات التحصيل من العملاء، والتأكد من مدى التزام العاملين بالإجراءات الرقابية المحددة.

المرحلة الثانية ـ أداء اختبارات الالتزام:

عندما يجد المراجع أن تصميم نظام الرقابة الداخلية على عمليات المتحصلات من العملاء سليم وجيد **فإنه يقوم بإجراء اختبارات مدى الالتزام من خلال الوسائل التالية:**

(١) الاطلاع على تقارير قسم المراجعة الداخلية:

يقوم المراجع بدراسة تقارير قسم المراجعة الداخلية لعمليات المتحصلات من العملاء، وفحص ما ورد بها من ملاحظات عن مدى التزام العاملين بالإجراءات الرقابية الموضوعة.

(٢) أداء اختبارات **الملاحظة والاستفسارات** من العاملين.

(٣) الفحص المستندي لعينة من المستندات المؤيدة لعمليات التحصيل (صور إيصالات التحصيل، أذون توريد النقدية، قسائم الإيداع .. إلخ) والتأكد من تسلسلها، ووجود توقيعات العاملين عليها والدالة على المهام التي قاموا بها، ومطابقتها مع المهام المحددة لهم.

(٤) تتبع عملية واحدة من عمليات التحصيل من العملاء من البداية إلى النهاية عبر النظام.

المرحلة الثالثة ـ أداء وتنفيذ الاختبارات الأساسية :

في ضوء نتائج اختبارات الالتزام يحدد المراجع حجوم عينات الاختبارات الأساسية لعمليات التحصيل من العملاء والتي تشمل ما يلي:

الاختبار الأول ـ اختبار الدقة الحسابية :

الهدف: التأكد من الدقة الحسابية لقيم ومبالغ عمليات التحصيل من العملاء المسجلة بالدفاتر (تفصيلاً وإجمالاً) .

الدليـــل: الدقة الحسابية.

الأسلوب: المراجعة الحسابية (الفحص الحسابي).

الإجراءات - كما يلي:

١- مراجعة العمليات الحسابية في **عينة من المستندات المؤيدة لعمليات التحصيل من العملاء** (ضرب - جمع – صحة احتساب واستبعاد الخصم النقدي..... إلخ) .

٢- مراجعة العمليات الحسابية **بهذه العينة والمسجلة بدفتر النقدية التحليلي** (بجانب المقبوضات)، مثل التأكد من وضع المبلغ تحت خانة المتحصلات من العملاء، وخانات الخزينة والبنك والخصم المسموح به ومراجعة مجاميع هذه الخانات أفقياً ورأسياً، مراجعة صحة نقل المجاميع من صفحة إلى أخرى).

٣- مراجعة نقل المبالغ وترحيلها إلى حساب العملاء بدفتر الأستاذ المساعد.

٤- مراجعة نقل المجاميع – بالعينة - في نهاية كل فترة من دفتر النقدية التحليلي إلى اليومية العامة ونقلها من اليومية العامة إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام [حـ/ إجمالي العملاء – حـ/النقدية بالخزينة وحـ/ النقدية بالبنك، حـ/ الخصم النقدي المسموح به].

٥- المراجعة الحسابية للكشوف المرتبطة بالمتحصلات من العملاء **مثل سجل حركة النقدية لدى أمين الخزينة، وكشوف المتحصلات الواردة من المندوبين ، كشوف تفريغ الشيكات والحوالات، كشوف حساب البنك، ومذكرات التسوية.**

الاختبار الثاني - اختبار الدقة المستندية :

ويشتمل هذا الاختبار على عدد من الاختبارات الفرعية التي تحقق الأهداف التالية:

الأهــداف :

١- التحقق من أن عمليات المتحصلات من العملاء المسجلة بالدفاتر تمثل المبالغ التي تم تحصيلها **دون نقص**.

٢- أن هذه المبالغ **أودعت بالكامل في البنك**.

٣- التأكد من عمليات المتحصلات من العملاء المثبتة بالدفاتر وأنها **قد سجلت في الفترة المالية الصحيحة ودون أي تأخير.**

٤- التأكد من صحة **الخصم النقدي المسموح به وصحة التصريح به.**

الأدلـــــة: المستندات والسجلات.

الأسلوب: المراجعة المستندية (الفحص المستندي) .

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١- مراجعة عينة من المستندات المؤيدة لعمليات التحصيل من العملاء (صور إيصالات التحصيل، صور أذون التوريد، قسائم الإيداع بالبنك... إلخ) والتأكد من صحتها واستيفائها للشروط الشكلية والموضوعية والقانونية.

٢- الفحص المستندي للأمام من خلال تتبع عينة من صور إيصالات التحصيل التي تم التحقق من سلامتها ومطابقتها مع ما هو في سجل النقدية (لدى أمين الخزينة)، وكذلك مع ما هو مسجل بدفتر النقدية التحليلي ◄—— ثم تتبع تسجيلها في حسابات العملاء (بالجانب الدائن). **فإذا وجد المراجع مستندات مؤيدة لم تسجل كان هناك حذف ونقص في مبالغ النقدية.**

٣- مطابقة المبالغ المسجلة **في جانب المقبوضات بدفتر** النقدية التحليلي، مع المبالغ المودعة بالبنك **والواردة في كشف حساب الفترة** (أو في قسائم الإيداع)، **وتتبع الفروق** إن وجدت في مذكرة التسوية عن الفترة، وكشف حساب البنك عن الفترة التالية. **هذه المطابقة والتتبع**

يفيد في إثبات إيداع المبالغ المحصلة بالكامل في حـ/ جاري الشركة بالبنك.

٤- **المطابقة** بين كل من تواريخ الإيداع الظاهرة في دفتر النقدية التحليلي، والتواريخ المبينة في كشوف الحساب (قسائم الإيداع)، والتواريخ المبينة في صور إيصالات التحصيل وكشوف حركة النقدية **للتأكد من وقوع هذه التواريخ في الفترة المالية محل المراجعة، وكذلك التأكد من عدم تأخر تواريخ الإيداع بالبنك عن تواريخ التحصيل بفارق زمني كبير** (فقد يوضح هذا التأخير اختلاس النقدية مؤقتاً لعدة أيام قبل إيداعها البنك).

٥- مراجعة **صور فواتير البيع الآجل** (والتي يظهر بها شروط البيع والخصم النقدي) **والمستندات المؤيدة للتحصيل من العملاء** (والتي توضح مبلغ الخصم النقدي واعتماده) **مع ما هو مسجل بدفتر النقدية،** وذلك للتأكد من سلامة مبلغ الخصم، وأنه تم الترخيص واعتماده من المسئول ووفقاً للسياسة المتبعة في الشركة، **وأنه ليس وهمياً للاستخدام** في تغطية اختلاس جزء من النقدية المحصلة من العميل.

الاختبار الثالث - اختبار المعقولية :

الهدف: التأكد من أن عمليات التحصيل من العملاء المسجلة بالدفاتر معقولة.

الدليل: العلاقات والارتباطات .

الأسلوب: الفحص الانتقادي والتحليلي .

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي :

١- **إلقاء نظرة خاطفة على دفتر النقدية** (خانة المتحصلات من العملاء، أو دفتر أستاذ مساعد العملاء (الجانب الدائن) **وتحديد أو التقاط مبالغ المتحصلات الصغيرة أو الكبيرة بشكل شاذ وغير عادي،** وجمع أدلة

إضافية لتأييد صحتها، أو نفي الصحة عنها.

٢- مقارنة المتحصلات من العملاء عن فترة معينة بالمتحصلات من العملاء عن الفترة - أو الفترات - المماثلة السابقة ومعرفة أسباب الفروق الجوهرية.

٣- **يمكن استنتاج المتحصلات من العملاء بتطبيق اختبار المعقولية الآتي: المتحصلات من العملاء = (رصيد المدينين أول الفترة + المبيعات الآجلة – العمليات والتسويات غير النقدية المسجلة بالجانب الدائن بحسابات المدينين خلال الفترة- رصيد المدينين آخر الفترة).**

٩/٤ برنامج مراجعة عمليات البيع النقدي :

يتكون هذا البرنامج من ثلاث مراحل أساسية متتابعة كالآتي:

المرحلة الأولى : دراسة نظام الرقابة الداخلية الموضوع (اختبارات الإلمام) :

يقوم المراجع **بجمع البيانات والمعلومات عن تصميم هذا النظام** باستخدام العديد من الوسائل (مثل قوائم الاستقصاء، خرائط التدفق... إلخ) **ثم يقوم بتقييم مدى توافر المقومات والإجراءات الرقابية السليمة** في تصميم هذا النظام .

وفي ضوء مبدأ **التقسيم المناسب للأعمال، ووجود مجموعة من الأقسام أو الأشخاص المستقلة** التي تشارك في أداء وتنفيذ عمليات البيع النقدي والمحاسبة عنها، والفصل بين المسئوليات الوظيفية، فإنه في المنشآت التي يتم مبيعاتها نقداً أو تلك التي تتعامل بالبيع النقدي - **مثل المحلات ذات الأقسام، ومتاجر التجزئة الكبيرة - يكون المبدأ الأساسي في الرقابة الداخلية على المبيعات النقدية هو الفصل بين الوظائف التالية:**

[وظيفة البيع ← وظيفة تسلم الثمن (الخزينة) ← وظيفة تسليم البضاعة للعميل ← وظيفة المحاسبة].

ونوضح فيما يلي القواعد والإجراءات الرقابية التفصيلية والاختصاصات التي ينبغي أن يقوم بها العاملون في كل قسم من هذه الأقسام والذين يجب أن تتوافر فيهم الكفاءة والتأهيل اللازمين.

(١) وظائف ومهام رجال البيع: يقومون بالمهام والإجراءات التالية:

١- تسلم البضاعة كعهدة.

٢- مساعدة العميل في اختيار البضاعة أو السلعة المناسبة والاستقرار عليها.

٣- يقوم رجل البيع **بتحرير فاتورة (قسيمة) بيع نقدي** من واقع دفاتر فواتير مسلسلة، وذلك من **أصل وثلاث صور**، (تتضمن الكمية المباعة وسعر بيع الوحدة، والقيمة الإجمالية، والتاريخ) ويتم توزيعها وتداولها كالآتي:

- تسليم العميل الأصل وصورة من أجل السداد بموجبها في الخزينة.
- الصورة الثانية ترفق مع البضاعة، وترسلان إلى قسم التسليم.
- الصورة الثالثة يحتفظ بها رجل البيع في دفتر الفواتير.

٤- في نهاية كل يوم عمل يقوم البائع **بإعداد كشف ملخص يومي بمبيعاته** من واقع صور فواتير البيع المحتفظ بها، وتتم مطابقة بيانات هذا الكشف الملخص مع صور فواتير البيع لدى أمين الخزينة.

(٢) وظيفة قسم الخزينة:

بداية يجب التأمين على أمناء الخِزن ضد خيانة الأمانة، واتباع **أساليب الرقابة المزدوجة** بوجود مفتاحين للخزينة، التعامل مع الخزينة يتم من خلال الشباك، وضع التعليمات التي تكفل إيداع المبالغ النقدية المحصلة أولاً بأول

بحساب جاري الشركة بالبنك.

وقد توجد عدة خزن في مواقع العمل لتسهيل عملية السداد، **ويقوم أمين الخزينة بالمهام والإجراءات التالية:**

١- **تسلم أصل وصورة فاتورة البيع** من العميل ومراجعتها حسابياً.

٢- **تسلم الثمن من العميل** ثم التأشير (أو الختم) على الأصل وصورة فاتورة البيع بما يفيد المراجعة، وتحصيل الثمن.

٣- **رد أصل فاتورة البيع** النقدي المعتمد إلى العميل.

٤- يقوم أمين الخزينة بقيد المبلغ المحصل من واقع صورة فاتورة البيع المحتفظ بها **في كشف أو سجل حركة النقدية** (حركة المتحصلات)، ويعد هذا الكشف من أصل وصورة، وترسل الصورة إلى قسم الحسابات.

٥- يقوم موظف آخر بالخزينة بإعداد **أذون توريد نقدية – قسائم إيداع بالمتحصلات** النقدية - وإيداع النقدية المحصلة أولاً بأول في حساب جاري الشركة بالبنك، ثم ترسل قسائم الإيداع المعتمدة من البنك إلى قسم الحسابات.

(٣) وظيفة قسم التسليم: يقوم بالمهام والإجراءات التالية:

١- **مطابقة أصل فاتورة** البيع النقدي المقدم من العميل مع الصورة المرفقة مع البضاعة والتأكد من وجود تأشيرة السداد، ومطابقة البضاعة (صنف / عدد) مع بيانات الفاتورة.

٢- **لف البضاعة وتسليمها للعميل** مع أصل فاتورة البيع، والاحتفاظ بصور فواتير البيع لكي ترسل بعد ذلك إلى قسم الحسابات (جرى الواقع على إعطاء العميل الصورة والاحتفاظ بالأصل).

٣- إعداد **كشف بالبضاعة الباقية** لديه في نهاية اليوم بدون تسليم

وإرساله مع صور فواتير البيع إلى قسم الحسابات.

٤- اتخاذ ما يلزم **لإرجاع هذه البضاعة الباقية** - والتي لم يسدد العملاء ثمنها - إلى عهدة رجال البيع.

(٤) وظيفة قسم الحسابات: يقوم بالمهام والإجراءات التالية:

أ- مطابقة المستندات والكشوف مع بعضها [فواتير البيع النقدي / قسائم الإيداع/ صور كشوف حركة النقدية].

ب- التسجيل من واقع المستندات في السجلات المحاسبية :

- موظف يسجل في دفتر النقدية (التحليلي).
- موظف يقوم بقيد المجاميع في نهاية كل فترة باليومية العامة.
- موظف آخر يقوم بالترحيل إلى حسابات الأستاذ العام (حـ/ المبيعات، حـ/ النقدية).

(٥) تقوم إدارة المراجعة الداخلية: بوضع برامج للمراجعة تهدف إلى التأكد من كفاية الإجراءات الرقابية على عمليات البيع النقدي ومدى التزام العاملين بها، ثم مراجعة المستندات المؤيدة لعمليات البيع النقدي ومراجعة صحة إثباتها وتسجيلها بالدفاتر المختصة، وإجراء المطابقات والمقارنات.

ملاحظــة :

توجد بعض الشركات التي **تستخدم آلات تسجيل النقدية**، وفي هذه الحالة فإن شريط آلة تسجيل النقدية يحل محل سجل حركة النقدية، كما أن هذه الآلات قد تزود بلوحة أو شاشة يظهر عليها المبلغ المدفوع من العميل كنوع من الرقابة بواسطته. كذلك تستخدم بعض المتاجر الكبرى **الحاسبات الإلكترونية في تسجيل بيانات المبيعات**، والتي تكون مزودة بوحدة طرفية (إسكنر) تستطيع قراءة بيانات السلعة (السعر/ نوع الصنف) من على البطاقة الممغنطة الموجودة على السلعة، **ومثل هذا يدعم نظام الرقابة الداخلية بتقليل احتمالات السهو**

والخطأ في تسجيل اسم الصنف، وسعره وعدد وحداته وقيمته.

المرحلة الثانية ـ أداء اختبارات الالتزام :

بعد أن يجد المراجع أن **نظام الرقابة الداخلية الموضوع** لعمليات البيع النقدي **سليم وجيد**، فإنه يقوم **بأداء اختبارات الالتزام** بالإجراءات الرقابية الموضوعة وقد يشتمل ذلك على الأساليب التالية :

(١) الاطلاع على تقارير إدارة المراجعة الداخلية: يدرس المراجع تقارير إدارة المراجعة الداخلية عن نظام الرقابة الداخلية على عمليات البيع النقدي، وتقييم ما ورد بها من ملاحظات توضح مدى الالتزام بالإجراءات الرقابية .

(٢) الفحص المستندي : يقوم المراجع بفحص عينة من فواتير البيع النقدي- أو المستندات الأخرى المؤيدة- والتأكد من **توافر الصفات المادية عليها مثل الأرقام المسلسلة، ووجود توقيعات العاملين المسئولين عليها.**

(٣) فحص وتتبع عملية واحدة من عمليات البيع النقدي عبر النظام من بدايتها إلى نهايتها.

(٤) أداء اختبارات الملاحظة والاستفسار: حيث يقوم المراجع بملاحظة أداء العاملين لأعمالهم ومسئولياتهم على الطبيعة، أو يوجه إليهم الاستفسارات عن الإجراءات الرقابية المتبعة، ثم يقارن نتائج الملاحظات والاستفسارات مع الإجراءات الموضوعة لنظام الرقابة الداخلية على عمليات البيع النقدي.

المرحلة الثالثة ـ أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية :

بناء على **نتيجة اختبارات الالتزام** يحدد المراجع **حجوم عينات اختبارات** المراجعة الأساسية والتي **ترتبط مع قوة درجة الالتزام** بالإجراءات الرقابية بدرجة عكسية ـ وتشتمل هذه الاختبارات على ما يلى :

الاختبار الأول - اختبار الدقة الحسابية :

الهـــدف: التأكد من الدقة الحسابية لمبالغ وقيم عمليات البيع النقدي المسجلة بالدفاتر (تفصيلاً وإجمالاً).

الدلـيل: الدقة الحسابية.

الأسلوب: المراجعة الحسابية (الفحص الحسابي) .

الإجـراءات: تشمل ما يلي :

١- مراجعة العمليات الحسابية **بعينة من فواتير البيع النقدي** - والمستندات الأخرى (مثل ضرب الكميات في الأسعار، تجميع المبالغ بالفاتورة، صحة احتساب واستبعاد مبالغ الخصومات... إلخ) .

٢- مراجعة العمليات الحسابية **بعينة بدفتر النقدية** - التحليلي (مثل وضع المبلغ تحت خانة المبيعات النقدية وخانة النقدية وخانة الخصم المسموح به، جمع المبالغ بهذه الخانات، أفقياً ورأسياً، نقل المجاميع من صفحة لأخرى) .

٣- **مراجعة نقل المجاميع** - بهذه العينة **من دفتر النقدية التحليلى**- في نهاية كل فترة إلى **اليومية العامة، وكذلك نقلها** إلى حساب المبيعات، وحساب النقدية **بدفتر الأستاذ العام** .

٤- المراجعة الحسابية **لكشوف وملخصات تفريغ المبيعات، وسجل حركة النقدية، وكشوف حساب البنك.**

الاختبار الثاني - اختبار الدقة المستندية:

الأهـداف:

١- **التأكد من صحة وسلامة المستندات المؤيدة لعمليات البيـع النقدي.**

٢- التأكد من تسجيل عمليات البيع النقدي **بطريقة صحيحة وفي تواريخ** حدوثها دون تأخير، **وفي الفترة المالية الصحيحة.**

الدليـــل: المستندات والسجلات.

الأسلوب: المراجعة المستندية.

الإجـراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١- مراجعة **عينة من فواتير البيع النقدي** والتحقق من استيفائها للشروط الشكلية والموضوعية والقانونية، ثم مطابقتها مع المستندات الأخرى المؤيدة.

٢- **مطابقة عينة من فواتير البيع النقدي** مع كل من **كشوف وملخصات المبيعات وكشوف أو سجل حركة النقدية**، وفي **حالة وجود فروق بينهما** يتأكد أن مرجعها هو البضاعة الباقية بدون تسليم للعملاء- لعدم سداد ثمنها- وأنها ارتجعت إلى عهدة رجال البيع.

٣- **التتبع الأمامي لعينة من فواتير** البيع - التي تم التأكد من صحتها- والتحقق من أنها **سجلت بدفتر النقدية، ورحلت إلى اليومية العامة،** ومنها إلى الأستاذ العام، وذلك في **تواريخ حدوثها دون تأخير، ووقوع هذه التواريخ في الفترة المالية محل الفحص.**

٤- إجراء **المطابقة** بين كل من **كشوف حركة النقدية، وقسائم الإيداع** المعتمدة من البنك، مع **ما هو مسجل بدفتر النقدية**، والتأكد من **عدم تأخر تواريخ إيداعها بالبنك** (كما هي واردة بقسائم الإيداع) **عن تواريخ التحصيل** في الخزينة (كما هو وارد بكشوف حركة النقدية) بفارق زمني كبير (فقد يدل هذا الفارق على وجود اختلاسات مؤقتة للنقدية).

الاختبار الثالث - اختبار المعقولية :

الهـــدف: التأكد من أن عمليات البيع النقدي المسجلة بالدفاتر معقولة .

الدليـــل: العلاقات والارتباطات .

الأسلوب: الفحص الانتقادي والتحليلي .

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي :

١- **إلقاء نظرة خاطفة على دفتر النقدية** (خانة المبيعات النقدية) والتقاط أو **تحديد المبالغ الصغيرة أو الكبيرة بشكل غير عادي أو الشاذة**، وجمع أدلة إضافية لتأييد صحة هذه العمليات أو نفي الصحة عنها. فقد تدل المبالغ الكبيرة للمبيعات النقدية على احتوائها على مبيعات أصول ثابتة نقداً.

٢- مقارنة المبيعات النقدية ربع السنوية أو نصف السنوية أو السنوية للعام الحالي مع المبيعات النقدية عن الفترة المماثلة في العام الماضي.

٣- مقارنة نسبة مجمل الربح إلى المبيعات النقدية في الفترة الحالية مع الفترة الماضية، أو مع الشركات المماثلة (إذا كانت كل مبيعات الشركة نقدية).

٤- الربط بين عمولة المبيعات، وقيمة المبيعات النقدية، فقد يسفر هذا الربط عن وجود عمولة دون إثبات المبيعات النقدية المناظرة لها، أو العكس.

٩/٥ برنامج مراجعة أرصدة المدينين (العملاء) :

مقدمة :

يقوم المراجع في نهاية الفترة المالية بمراجعة أرصدة القوائم المالية بعد أن يكون خلال العام قد قام بمراجعة العمليات المالية - بالعينة - والتي أدت إلى إنتاج هذه الأرصدة.

ونرى أنه عند قيام المراجع بمراجعة أرصدة عناصر القوائم المالية في نهاية العام عليه :

- إعادة فحص نظام الرقابة الداخلية المرتبطة بكل عنصر من عناصر القوائم، ومراجعة ما جد عليه من تعديلات أو تغييرات، وتحديد تأثيرات ذلك على اختبارات المراجعة التي سيقوم بها لرصيد هذا العنصر.
- فحص ومراجعة عينة من المعاملات المالية المرتبطة بهذا العنصر التي

تمت قبل نهاية الفترة المالية، مثل فحص العمليات المالية في الشهر أو الأسبوعين الأخيرين من السنة المالية.

- فحص ومراجعة التسويات الجردية المرتبطة بهذا العنصر.

وفي هذا يقول البعض: " يقوم المراجع في كثير من الأحيان باختيار عينة بسيطة من الشهور التي لم تشملها أعمال المراجعة الدورية خلال العام، **وتطبيق إجراءات المراجعة الدورية على الحساب المختار، بالإضافة لقيامه بتحقيق رصيد نفس الحساب بالقوائم المالية" (١).**

وتكون **الأهداف** العامة لمراجعة أي **بند من بنود الأصول** في تاريخ الميزانية هي :

١- التأكد من **كفاية نظام الرقابة الداخلية** على الأصل.

٢- التأكد من **الوجود الفعلي** للأصل.

٣- التأكد من **ملكية المنشأة** للأصل.

٤- التأكد من **سلامة وصحة تقييم** الأصل. (ويرتبط بذلك الدقة الحسابية).

٥- التأكد من **سلامة وكفاية العرض والإفصاح** المرتبط بالأصل.

هذا ، **وتعتبر أرصدة المدينين أحد الأصول المتداولة التي يتم مراجعتها في نهاية الفترة المالية** ، ويتكون برنامج مراجعة أرصدة المدينين من نفس المراحل الثلاث السابقة والتي تتضمن:

١- دراسة مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية على المدينين.

٢- أداء اختبارات الالتزام.

٣- أداء الاختبارات الأساسية.

---

(١) د. محمد عبد العزيز حجازي، **قراءات في مراجعة الحسابات والقوائم المالية**، بدون ناشر، ٢٠٠٢، ص٣٤٩.

وبالنسبة للمرحلتين الأولى والثانية نجد أن أهداف الرقابة الداخلية على المدينين تشمل [١] **:**

١- أن جميع طلبات وأوامر الشراء الواردة يتم تنفيذها في الحال.

٢- أنه يتم التصريح بالائتمان قبل التصريح بخروج البضاعة وشحنها للعميل.

٣- أنه قد صدرت فواتير بيع عن جميع البضاعة التي تم شحنها للعميل، وأنها قيدت على حسابات العملاء.

٤- أن جميع المبالغ المستحقة على المدينين نتيجة مبيعات آجلة قد تم تسجيلها في الدفاتر بطريقة صحيحة.

٥- أن الإشعارات الدائنة الخاصة بالمردودات أو المسموحات والخصومات أو الديون المعدومة قد تم اعتمادها والتصريح بها من جهة مسئولة.

٦- التأكد من تحصيل جميع الديون الدفترية طالما كان ذلك ممكناً.

ولا شك أن **تحقيق هذه الأهداف يتم من خلال نظام الرقابة الداخلية والإجراءات الرقابية الموضوعة والسليمة على عمليات البيع الآجل للعملاء، وعمليات التحصيل منهم ، ودرجة الالتزام بها** - والسابق تناولها.

وفي هذا المقام يمكن أن نضيف إليها الإجراءات الرقابية التالية:

١- قيام موظف - ليس له علاقة بالقيد في دفتر المبيعات الآجلة أو حسابات العملاء، أو التحصيل منهم - **بإعداد كشوف حساب دورية** - كل شهر مثلاً وإرسالها إلى العملاء.

٢- قيام موظف آخر **بفحص الردود الواردة من العملاء** على الكشوف المرسلة إليهم، والتحري عن أسباب الاختلافات.

٣- ضرورة **وجود مستندات مؤيدة ومعتمدة** من المسئولين بالنسبة

---

(١) د. منصور حامد محمود، **المراجعة وتدقيق الحسابات**، ص ص ٢٩٢-٢٩٣.

للمسموحات والخصومات والديون المعدومة التي تتم على حسابات العملاء والمدينين.

٤- وجود إجراءات رقابية تكفل **تتبع الديون السابق إعدامها**، فقد يمكن إعادة تحصيلها.

٥- **إعداد تقارير دورية عن تواريخ نشأة الديون لإمكان تتبعها وتحصيلها**، وضمان عدم سقوطها بالتقادم.

٦- إجراء **المقارنات والمطابقات الدورية بين رصيد حساب إجمالي العملاء بدفتر الأستاذ العام وبين مجموع أرصدة حسابات العملاء** بدفتر الأستاذ المساعد.

المرحلة الثالثة - أداء الاختبارات الأساسية:

بعد قيام المراجع بدراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية على حسابات المدينين ودرجة الالتزام به فإنه **يقوم بالمرحلة الثالثة** وهي أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية والتي تشمل ما يلى :

الاختبار الأول- اختبار الدقة الحسابية:

الهدف: التأكد من الدقة الحسابية لرصيد إجمالي العملاء الظاهر بالميزانية في نهاية الفترة المالية، ومخصص الديون المشكوك فيها. (ويرتبط ذلك بعمليات تقييم المدينين) .

الأسلوب: المراجعة الحسابية (الفحص الحسابي) .

الإجراءات: من أهمها ما يلى :

١- التحقق من **صحة نقل الرصيد الافتتاحي للمدينين** - ومخصص الديون - في الفترة الحالية بمطابقته برصيد المدينين بالميزانية في نهاية الفترة المالية السابقة.

٢- يطلب المراجع من المنشأة إعداد كشف تحليلي بأسماء الديون [يوضح

اسم العميل ورقم حسابه، مبلغ رصيد حساب العميل، عمر الدين الباقي (وهو العمر من تاريخ الميزانية حتى تاريخ استحقاق الدين) **وقد تبوب هذه الديون إلى فئات حسب العمر** إلى ديون تستحق خلال شهر، وديون تستحق خلال شهرين، وديون تستحق خلال ثلاثة شهور.. وهكذا..[١] .

٣- **مراجعة مجاميع المبالغ** بكشف أعمار الديون أفقياً ورأسياً.

٤- **مطابقة كشف أعمار الديون مع حسابات المدينين** بدفتر أستاذ مساعد العملاء وتشمل هذه المطابقة.

أ- صحة أسماء العملاء وأرقام حساباتهم.

ب- صحة نقل مبالغ أرصدة الحسابات إلى الكشف.

ج- التأكد من اشتمال الكشف على جميع حسابات العملاء.

٥- **مقارنة ومطابقة القيمة الإجمالية بكشف أعمار الديون مع رصيد حساب إجمالي العملاء بدفتر الأستاذ العام وتحديد الفروق** والتحري عن أسبابها (فقد يسفر ذلك عن وجود حسابات عملاء وهمية أو حذف حسابات عملاء حقيقية).

٦- مراجعة العمليات الحسابية المتعلقة باحتساب مخصص الديون المشكوك فيها.

الاختبار الثاني - اختبار الدقة المستندية:

بالإضافة إلى قيام المراجع خلال العام بفحص عمليات البيع الآجل وعمليات التحصيل من العملاء، فإنه يجب أن يتم فحص عينة من المعاملات التي تمت في آخر السنة كما سبق البيان - **للتأكد من اكتمال وحدوث العمليات**

---

(١) يمكن أن يشتمل هذا الكشف أو في كشف منفصل على الديون المتأخرة، وتحسب فترة التأخير بالفترة من تاريخ استحقاق الدين حتى تاريخ الميزانية.

المرتبطة بأرصدة المدينين وخلوها من المعاملات الوهمية، أو حذف لبعض العمليات الحقيقية.

ويتم ذلك من خلال مراجعة اختبارية لبعض صور فواتير البيع، وإشعارات، ومردودات المبيعات، وإيصالات التحصيل وعمليات الخصم والديون المعدومة... إلخ ، مع - ما هو مسجل بدفتر المبيعات، وأستاذ مساعد العملاء.

الاختبار الثالث - اختبار الوجود الفعلي وحقيقة أرصدة العملاء:

(والمقصود بالوجود هو عدم صورية أرصدة حسابات المدينين وأن المدينين أنفسهم لهم وجود فعلي) .

الهـدف: التأكد من صحة وجدية أرصدة المدينين في تاريخ الميزانية.

الدليـل: الإقرارات الكتابية من المدينين.

الأسلوب: المصادقات ا(لاتصال المباشر بالمدينين).

الإجراءات: إن اعتراف المدين المكتوب برصيد حسابه يحقق غرضين[(١)] :

أ- إثبات وجود قيمة أحد الأصول.

ب- توفير نوع من الضمان بأنه لم يحدث غش أو اختلاسات في أرصدة المدينين في تاريخ الميزانية.

كما أن **المصادقات والإقرارات الكتابية توفر دليلاً على صحة الدين ووجوده طرف المدين فقط ولكنها لا تحمل أي برهان أو دليل على سداد هذا المبلغ وإمكانية تحصيله.**

أما الإجراءات فإنها تشمل إجراءات نظام المصادقات والتي تشمل العناصر التالية:

---

(١) المرجع السابق، ص٢٩٧.

١- تحديد نوع المصادقات الواجب إرسالها.

٢- تحديد توقيت إرسال المصادقة.

٣- تحديد حجم عينة المصادقات.

٤- اختيار مفردات عينة المصادقات.

٥- رقابة المراجع على عملية إرسال المصادقات وتلقي الردود عليها.

ونتناول فيما يلي بالتفصيل كل عنصر من هذه العناصر:

(١) تحديد نوعية المصادقات الواجب إرسالها إلى المدينين:

المصادقة هي خطاب يرسل إلى المدين للحصول منه على إقرار يؤكد صحة رصيد حسابه الظاهر بدفاتر المنشأة. **وهناك ثلاثة أنواع من المصادقات وهي:**

أ- المصادقات الإيجابية: هي خطابات المصادقات التي ترسل إلى العميل وتطلب منه التحقق من صحة الرصيد الوارد بها من واقع دفاتر المنشأة ومدى مطابقته مع الرصيد الظاهر بدفاتره، على أن يقوم بالمصادقة وإرسال رده مباشرة إلى المراجع في **صورة إقرار كتابي** سواء **كان يوافق بأن الرصيد** الوارد بخطاب المصادقة سليم، **أو لا يوافق** على أنه سليم، **مع إظهار أية ملاحظات يراها** ضرورية في حالة عدم الموافقة على صحة الرصيد وسلامته.

والتالي نموذج لمصادقة موجبة أو إيجابية [١] :

الإسكندرية في .....

السادة/ .... (اسم العميل وعنوانه)

تحية طيبة وبعد ..

وفقاً لسجلاتنا يتضح أن رصيد حسابكم معنا بالدفاتر بتاريخ .... يبلغ .... جنيه.

وفي حالة الموافقة، رجاء التوقيع على هذا النموذج، أما في حالة عدم الموافقة على الرصيد لعدم مطابقته مع ما هو وارد بدفاتركم، فالرجاء عدم التوقيع أسفل هذا النموذج، مع رجاء شرح أسباب عدم التطابق وملاحظاتكم خلف هذا النموذج والتوقيع عليها.

وفي كلتا الحالتين رجاء إرسال ردكم مباشرة على عنوان مراقب حسابات شركتنا وهو:

الأستاذ/ ....

شارع.......... ، الإسكندرية

وذلك بمناسبة قيامه بالمراجعة السنوية للقوائم المالية لشركتنا عن السنة المالية المنتهية في ١٢/٣١/.....

ومرفق مع هذا مظروف بعنوان المراجع وملصق عليه طابع البريد لاستخدامه في الرد على تلك المصادقة.

....

توقيع العميل في حالة الموافقة على الرصيد الوارد بعاليه (أما في حالة عدم الموافقة رجاء عدم التوقيع هنا مع تدوين ملاحظاتكم والتوقيع عليها خلف هذا النموذج)

- لا يعتبر هذا الخطاب مطالبة منا لكم بالسداد.
- رجاء عدم إرسال مدفوعاتكم لسداد الرصيد على عنوان المراجع.

---

(١) **المصدر:** د. محمد سمير الصبان، عوض لبيب فتح الله ، **"الأصول العلمية والمهنية للمراجعة"**، الدار الجامعية، ١٩٩٥، ص٣٤٠.

ب- المصادقات السلبية: هي خطابات المصادقات التي ترسل إلى العميل وتطلب منه التحقق من صحة الرصيد الوارد بها من واقع دفاتر المنشأة، ومدى مطابقته مع الرصيد الظاهر بدفاتره، على أن يقوم بالمصادقة وإرسال رده مباشرة إلى المراجع في صورة إقرار كتابي **فقط إذا كان لا يوافق على صحة وسلامة رصيد حسابه الوارد** بخطاب المصادقة، مع بيان الملاحظات أو الأسباب التي يراها ضرورية لعدم الموافقة.

ج- المصادقات العمياء: هي خطابات المصادقات التي ترسل إلى العميل ولا يذكر **بها الرصيد المطلوب المصادقة عليه، ولكن يطلب منه الرد وبيان الرصيد كما يظهر بدفاتره** هو، ثم يتولى المراجع المطابقة بين الرصيد الوارد في إقراره الكتابي والرصيد الوارد بدفاتر المنشأة محل المراجعة.

إن اختيار نوع المصادقة المناسبة يرجع إلى تقدير المراجع والظروف المحيطة **ولكن هناك بعض العوامل التي يسترشد بها في الاختيار** من بين هذه الأنواع من المصادقات يمكن إيجازها في الآتي:

١/١ مدى قوة الدليل: فالدليل المستمد من المصادقات **العمياء أقوى من الإيجابية**، والدليل المستمد **من المصادقات الإيجابية أقوى من السلبية.**

٢/١ التكلفة والوقت المتاح أمام المراجع لفحص الردود : فالمصادقات العمياء والإيجابية **تكون الردود عليها أكثر بكثير** من الردود والمصادقات السلبية، ولذلك فهي **تحتاج إلى تكلفة ووقت أكبر في فحصها** من قبل المراجع بالمقارنة بالردود على المصادقات السلبية.

٣/١ عدد وقيمة حسابات العملاء (الحجم): عندما يكون **عدد حسابات العملاء قليلاً وقيمة أرصدتهم كبيرة** (بالنسبة لإجمالي قيمة رصيد العملاء) **فمن المفضل استخدام المصادقات الإيجابية** (أو العمياء)، ولكن عندما يكون **عدد حسابات العملاء كبيرًا وقيمة** أرصدة حساباتهم **صغيرة فإنه يمكن استخدام المصادقات السلبية.**

٤/١ مدى قوة نظام الرقابة الداخلية على حسابات المدينين ودرجة الالتزام به: فإذا كان نظام الرقابة الداخلية على حسابات **المدينين سليماً ودرجة الالتزام به قوية** - ومن ثم تنعدم أو تقل فرص وجود حسابات وهمية للعملاء أو حذف لحسابات حقيقية - فإنه يمكن استخدام المصادقات السلبية، والعكس ، ففي حالة ضعف نظام الرقابة يجب استخدام المصادقات الإيجابية والعمياء.

هذا، ويمكن الجمع بين هذه الأنواع من المصادقات عن مراجعة حسابات المدينين أو العملاء، حيث يتم تقسيم مجتمع العملاء إلى عدة فئات فالعملاء ذوو الأرصدة الكبيرة جداً وعددهم محدود جداً ترسل إليهم مصادقات عمياء، والعملاء ذوو الأرصدة الكبيرة فقط وعددهم محدود ترسل إليهم مصادقات إيجابية ، أما العملاء ذوو الأرصدة الصغيرة وعددهم كبير فترسل إليهم مصادقات سلبية.

(٢) تحديد توقيت إرسال المصادقات:

الأصل أن ترسل المصادقات في تاريخ الميزانية ونهاية السنة المالية أو في تاريخ قريب منه جداً، حتى يمكن الاعتماد عليها كدليل إثبات قوى للتحقق من جدية وسلامة أرصدة العملاء كما تظهر في تاريخ الميزانية دون الحاجة إلى إجراء أية تسويات **ولكن لاعتبارات عملية** – ينبغى الانتهاء من عملية المراجعة في وقت ملائم، وحتى يجد المراجع الفرصة لإرسال المصادقات للعملاء أكثر من مرة في حالة عدم قيامهم بالرد- قد يجد المراجع أنه من المناسب إرسال المصادقات قبل نهاية السنة المالية بوقت كاف ومن الضروري في هذه الحالة اختبار وفحص العمليات التي تحدث بين تاريخ إرسال المصادقات والرد عليها وتاريخ نهاية السنة المالية من عمليات البيع الآجل للعملاء وعمليات التحصيل منهم والتحقق من سلامتها وإجراء التسويات اللازمة على الردود الواردة منهم بنتائج هذه العمليات للوصول إلى أرصدة المدينين السليمة في تاريخ الميزانية.

(٣) تحديد حجم عينة المصادقات:

هناك العديد من العوامل والاعتبارات التي تؤخذ في تحديد عدد وحجم المدينين الذين يتم إرسال المصادقات إليهم ، ومن هذه العوامل ما يلي:

١/٣ عدد حسابات العملاء: فكلما زاد عدد حسابات العملاء بالمنشأة زاد حجم عينة المصادقات المرسلة والعكس (علاقة طردية).

٢/٣ الأهمية النسبية: وهي نسبة إجمالي رصيد العملاء إلى إجمالي أصول المنشأة ، فكلما زادت الأهمية النسبية لحسابات العملاء زاد حجم عينة المصادقات المرسلة والعكس (علاقة طردية).

٣/٣ نوع المصادقة المستخدمة: يزيد حجم العينة في المصادقات السلبية عنه في حالة المصادقات الإيجابية والعمياء نظراً لانخفاض قوة الدليل المستمد منها.

٤/٣ طبيعة مجتمع العملاء وتوصيفه من الناحية الإحصائية: فإذا كان مجتمع حسابات المدينين مكونًا من العديد من الحسابات المختلفة اختلافاً كبيراً – ارتفاع درجة التشتت الإحصائي- في القيمة والعمر، فإن حجم العينة يكون كبيراً. أما إذا كانت هناك اختلافات بسيطة بين حسابات المدينين في القيمة والعمر ووجود درجة كبيرة من التجانس- انخفاض درجة التشتت الإحصائي - فإن حجم العينة يكون صغيراً.

٥/٣ حالة نظام الرقابة الداخلية: فكلما كان نظام الرقابة الداخلية عامة ونظام الرقابة على أرصدة المدينين قوياً انخفض حجم عينة المصادقات والعكس.

٦/٣ الظروف المالية للشركة: حيث يزيد حجم عينة المصادقات كلما زاد احتمال تعرض المنشأة لظروف مالية صعبة ومخاطر الإفلاس.

٧/٣ نتائج مراجعة حسابات العملاء في الفترة أو الفترات السابقة:

(٤) اختيارات مفردات العينة: هناك العديد من طرق اختيار مفردات العينة مثل طريقة الاختيار العشوائي، وطريقة الاختيار المنتظم، وطريقة الاختيار الطبقي.

وبصفة عامة فإن المراجع يختار كل العملاء وأرصدة الحسابات الكبيرة عن حد معين ويرسل إليهم مصادقات، أما الحسابات التي تقل أرصدتها عن هذا الحد فيمكن الاختيار من بينها بطريقة عشوائية.

(٥) رقابة المراجع على عملية إرسال المصادقات وتلقـــي الردود عليها:

يجب أن يراع عند إعداد وإرسال المصادقات الاعتبارات التالية:

١- **عدم تدخل إدارة الشركة** في تحديد حسابات العملاء الذين ترسل إليهم المصادقات أو باستبعاد بعض حسابات العملاء من أن ترسل إليهم المصادقات.

٢- التأكد من صحة عناوين المدينين، وأنها ليست عناوين لبعض موظفي الشركة من أجل التلاعب والغش في أرصدة حسابات العملاء، وذلك بمطابقة عنوان العميل على المصادقة مع العنوان من واقع سجلات الشركة.

٣- أن تقوم إدارة الشركة بكتابة خطابات المصادقات بحضور وإشراف المراجع أو أحد مندوبيه وذلك حتى يتم تسليمها إلى مكتب البريد، وأن يكون التسليم بعلم الوصول.

٤- يجب أن يتحقق المراجع من كتابة اسمه وعنوان مكتبه على كل خطاب مصادقة والتأكيد في الخطاب على أن يكون الرد على مكتب المراجع.

٥- يمكن وضع مظروف داخل خطاب المصادقة مطبوع عليه اسم وعنوان المراجع ومعه طابع بريد لتسهيل عملية الرد من قبل العملاء.

٦- **ضرورة فحص خطابات المصادقات المرتجعة** إلى مكتب المراجع لعدم تسلم العملاء لها وفحص أسباب ذلك والتي قد تكون إما لعدم الاستدلال على عنوان العميل نتيجة تغيير عنوانه، وإما لعدم تواجده في العنوان

المحدد، وقد تكون نتيجة أن هذا العميل وهمي .

٧- **فحص الردود الواردة من العملاء** على مصادقاتهم (الإقرارات الكتابية) ومطابقتها مع دفاتر الشركة وتصنيفها إلى ردود بالموافقة، وردود بعدم الموافقة.

٨- دراسة أسباب عدم الموافقة سواء التي أوردها العميل في رده أو من خلال المناقشة مع الإدارة، وإجراء التسويات الضرورية واللازمة في حالة وجود اختلافات.

الاختبار الرابع- اختبار الملكية:

الهدف: التحقق من وجود حق ملكية الشركة لمبالغ أرصدة حسابات العملاء في تاريخ الميزانية.

الدليل: المستندات والإقرارات الكتابية من المدينين.

الأسلوب: المراجعة المستندية والمصادقات.

الإجراءات: إن فواتير البيع والمستندات المؤيدة لشحن وخروج البضاعة ... إلخ وكذلك الإقرارات الكتابية الواردة من المدينين أنفسهم بالتصديق على الديون المستحقة عليهم كل ذلك **هو خير دليل على امتلاك المنشأة للمبالغ المستحقة طرفهم.**

ويرتبط بهذا الاختبار ضرورة تأكد المراجع من عدم وجود حقوق للغير على أرصدة المدينين كأن تكون بعض حسابات المدينين مقدمة كضمان للحصول على قرض من الغير أو البنك.

الاختبار الخامس- اختبار صحة التقييم:

الهدف : التأكد من سلامة تقويم المدينين وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها (تحديد مدى إمكانية تحصيل الديون).

الأدلة : كثيرة مثل شهادة الإدارة/ الالتزام بالقواعد المحاسبية/ الإقرارات

المكتوبة (وكذلك الدقة الحسابية والفحص التحليلي) .

الأساليب: المكاتبات / المصادقات.

الإجــراءات:

إن المبدأ المتعارف عليه هو **تقويم المدينين بالقيمة المتوقع تحصيلها في تــاريخ الميــزانية**، والقيمة المتوقع تحصيلها = رصيد المدينين في تاريخ الميزانية- مخصص الديون المشكوك في تحصيلها في ذلك التاريخ. وبذلك يرتبط تقويم المدينين بالتأكد من صحة رصيد المدينين، والتأكد من صحة وكفاية مخصص الديون المشكوك فيها كما يلي:

(أ) التأكد من صحة وسلامة رصيد المدينين:

إن المصادقات الواردة من العملاء بصحة أرصدة حساباتهم، وكذلك الدقة الحسابية لحسابات العملاء ، وكذلك التأكد من عدم حذف لحسابات بعض العملاء، أو إدراج حسابات وهمية أو إثبات إقفال حسابات بعض العملاء باعتبارها ديون معدومة غير سليمة، والحصول على شهادة من الإدارة بأن جميع المدينين في تاريخ الميزانية تمثل حقوقاً معترفًا بها للمنشأة طرف الغير كل هذه الإجراءات تؤكد سلامة وصحة رقم المدينين في تاريخ الميزانية.

(ب) التأكد من كفاية مخصص الديون المشكوك في تحصيلها:

إن تقدير هذا المخصص وبكفاية (دون مغالاة أو نقص) هو مسئولية إدارة المنشأة ، ويجب على المراجع التأكد من سلامة وكفاية هذا التقدير من خلال مراجعة البيانات التي اعتمدت عليها الإدارة في احتساب مخصص الديون المشكوك فيها والتحقق من صحة الأسس الفنية المتبعة في تقدير هذا المخصص، والحصول على شهادة من الإدارة بكفاية مخصص الديون المشكوك فيها. ويرى البعض أن المراجع يجب أن يتبع الأمور التالية للتحقق من كفاية مخصص الديون المشكوك فيها [١] :

---

(١) د. منصور حامد محمود، **مرجع سابق**، ص٢٩٨.

١- فحص الحسابات المتأخرة الموجودة في قائمة أعمار الديون والتي لم يتم سدادها في السنة المالية الجديدة.

٢- التحري عن المركز الائتماني لحسابات المدينين المتأخرين عن السداد من ذوي الأرصدة كبيرة القيمة غير المعتادة.

٣- الرجوع إلى مصادقات العملاء التي ترد بعدم الموافقة على صحة الرصيد لتحديد قيمة أي مبالغ متنازع عليها أو البحث عن أسباب أخرى لعدم سداد رصيد الحساب.

٤- طلب كشف من مديري الائتمان بالوضع الراهن لكل دين تعتبره إدارة الائتمان مشكوكاً في تحصيله ومعرفة الإجراءات التي اتخذت بشأن تحصيل هذه الديون.

٥- احتساب النسبة المئوية التي توضح العلاقة بين مخصص الديون المشكوك في تحصيلها وكل من: (١) مجموع حسابات المدينين . (٢) صافي المبيعات. (٣) الديون المعدومة خلال العام، مع مقارنة هذه النسب بالأعوام السابقة، وتقصي أي انحرافات مهمة (أي الفحص التحليلي للديون المشكوك في تحصيلها كما سيرد في الاختبار التالي).

كذلك فإنه **كقاعدة عامة** كلما زادت الفترة التي يظل فيها الدين بغير سداد انخفضت إمكانية تحصيله، **وأن عمر الرصيد له تأثير** مباشر في درجة الخسارة المتوقعة من عدم التحصيل (الديون المشكوك في تحصيلها). وتوجد بعض الشركات التي قامت بإعداد جداول استرشادية لبيان العلاقة بين عمر الدين ونسبة الخسارة المتوقعة، ومن هذه المحاولات ما يوضحه الجدول التالي [1] :

---

(1) Tettler, Howard, **"Auditing principles"** second ed. Prentice- Hall Inc., 1961, p 162.

نقلاً عن د. محمد سمير الصبان، عوض لبيب فتح الله، **"الأصول العلمية والمهنية للمراجعة"**، الإسكندرية ، الدار الجامعية، ١٩٩٥، ص٣٥١.

عمر المجموعة من تاريخ الاستحقاق حتى الآن	النسبة المقدرة للخسارة من عدم التحصيل
جاري	صفر ٪
شهر واحد	١٠ ٪
شهران	٢٠ ٪
ثلاثة شهور	٣٠ ٪
أربعة شهور	٤٠ ٪
خمسة شهور فأكثر	٥٠ ٪

الاختبار السادس - اختبار المعقولية:

وهذا الاختبار يوفر دليلاً غير مباشر يصلح لجميع التأكيدات وخاصة ما يتعلق بتقييم أرصدة العملاء.

الهدف: التحقق من معقولية أرصدة حسابات العملاء ومخصص الديون المشكوك فيها في تاريخ الميزانية.

الدليل: العلاقات والارتباطات والأحداث اللاحقة.

الأسلــوب: الفحص الانتقادي والفحص التحليلي.

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١) توجيه عناية خاصة وتتبع حركة حسابات العملاء في بداية الفترة المالية التالية للفترة محل المراجعة سواء أكانت حركة تحصيل وسداد أو إعدام للدين، وذلك للتحقق من سلامة أو كفاية مخصص الديون المشكوك فيها في الفترة الحالية. فتحصيل شيك من أحد العملاء بالمبلغ المستحق في بداية الفترة الجديدة دليل على صحة هذا الدين وتصنيفه

ضمن الديون الجيدة وليس المشكوك فيها ، أما إفلاس هذا العميل في بداية الفترة الجديدة وإعدام دينه فيعد دليلاً على خطأ تصنيفه ضمن الديون الجيدة، والحاجة إلى تعديل مخصص الديون المشكوك فيها .

٢) احتساب بعض النسب مثل نسبة مخصص الديون المشكوك في تحصيلها إلى إجمالي حسابات المدينين، أو نسبة مخصص الديون المشكوك في تحصيلها إلى صافي المبيعات، أو نسبة مخصص الديون المشكوك فيها إلى الديون المعدومة ومقارنة هذه النسب بمثيلاتها في عدة أعوام سابقة ، والتحري عن الاختلافات الجوهرية ومسبباتها.

٣) إعداد سلسلة زمنية للعلاقة بين حسابات المدينين والمبيعات الآجلة عن الفترة المالية ودراسة مدى التطور الذي يحدث فيها وتحديد التطور الشاذ وبحث أسبابه.

٤) مقارنة قيمة حسابات المدينين ومخصص الديون المشكوك في تحصيلها بالمتوقع لها بالموازنة التخطيطية عن العام وبحث أسباب الفروق الجوهرية.

٥) يستنتج رصيد المدينين آخر الفترة بتطبيق اختبار المعقولية الآتي:

رصيد المدينين آخر الفترة = (رصيد المدينين أول الفترة + المبيعات الآجلة - المتحصلات من العملاء خلال الفترة - العمليات والتسويات غير النقدية المسجلة بالجانب الدائن بحسابات المدينين خلال الفترة).

الاختبار السابع - اختبار العرض والإفصاح :

الهــدف: التحقق من عرض المدينين والإفصاح عنها بطريقة سليمة.

الدلــيــل: أن يكون العرض قد تم وفقاً لمتطلبات معايير ومبادئ المحاسبة المتعارف عليها، ومتطلبات القوانين المنظمة.

الأسلوب: فحص طريقة وأسلوب العرض الفعلي ومقارنتها بمتطلبات المعايير والقوانين .

الإجــراءات: من أهم القواعد التي يراعيها المراجع:

١- التأكد من عرض المدينين التجاريين في بند مستقل عن بنود حسابات المدينين الأخرى "مدينون متنوعون" ومن أمثلة الحسابات المدينة الأخرى السلف الممنوحة للموظفين، التأمينات المدفوعة للغير، المصروفات المدفوعة مقدماً والإيرادات المستحقة.

٢- التأكد من عرض حسابات المدينين المتوقع تحصيلها خلال السنة أو دورة تشغيل واحدة أيهما أطول) ضمن الأصول المتداولة بالقيمة المتوقع تحصيلها (رصيد المدينين - مخصص الديون المشكوك فيها) مع وجود أرقام للمقارنة عن السنوات السابقة.

٣- إذا كان مخصص الديون المشكوك فيها قد عمل لفئة معينة من المدينين التجاريين فإنه يطرح من هذه الفئة، وفي غير ذلك يطرح المخصص من مجموع فئات المدينين التجاريين ككل.

٤- في حالة وجود رهون أو قيود على بعض حسابات المدينين فيجب التأكد من الإفصاح عن ذلك صراحة بالميزانية أو إيضاحاتها.

٩/٦ برنامج مراجعة أوراق القبض :

يتكون هذا البرنامج من ثلاث مراحل متتابعة كما يلي :

المرحلة الأولى : دراسة نظام الرقابة الداخلية على أوراق القبض (اختبارات الإلمام):

يقوم المراجع بجمع معلومات عن نظام الرقابة الداخلية على العمليات المختلفة لأوراق القبض (من سحب لهذه الأوراق أو تداولها وإجراء التصرفات عليها، أو تحصيلها، أو رفضها وتجديدها... إلخ) والتأكد من جودة تصميم هذا النظام والإجراءات الرقابية الموضوعة.

ويلاحظ أن أوراق القبض هي نتيجة لعمليات البيع الآجل ومن ثم تتداخل

عناصر الرقابة الداخلية عليها مع عناصر الرقابة الداخلية على المبيعات الآجلة والمتحصلات من العملاء.

ويمكن تحديد أهداف الرقابة الداخلية على أوراق القبض فى [(١)] :

١- إحكام الرقابة الداخلية على عمليات الحصول على أوراق القبض والاحتفاظ بها أو تداولها.

٢- التحقق من تحصيل أوراق القبض في تواريخ استحقاقها وأن قيمتها قد دخلت فعلاً خزينة المنشأة أو البنك.

٣- اتخاذ الإجراءات المناسبة في حالة رفض هذه الأوراق.

هذا، والمبدأ الأساسي في الرقابة الداخلية على أوراق القبض هو الفصل بين الوظائف المتعارضة التالية:

١) وظيفة التصريح بسحب وقبول أوراق القبض أو تداولها.

٢) وظيفة حيازة أوراق القبض والاحتفاظ بها.

٣) وظيفة تحصيل أوراق القبض.

٤) وظيفة الإثبات في السجلات المحاسبية.

ونتناول فيما يلي الإجراءات الرقابية الواجب توافرها في نظام الرقابة الداخلية على أوراق القبض، والتي يجب أن يقوم بها مجموعة من الموظفين والعاملين المؤهلين والأكفاء [(٢)].

---

(١) د. حسن محمد حسين أبو زيد، **"دراسات في المراجعة"**، الجزء الأول، دار الثقافة العربية، ص٣٠٥.

(٢) **لمزيد من التفاصيل عن الإجراءات الرقابية على أوراق القبض يمكن الرجوع إلى:**
د. محمد نصر الهواري، محمد توفيق محمد، سمير شحاتة عوض، **المراجعة، تأهيل علمي، ممارسة عملية**، يناير ٢٠٠٠، ص ص ٢٠١ –٢٠٦.

(١) الإجـراءات الـرقابية علـى عملـيات الحـصول علـى أوراق القـبض والاحتفاظ بها:

١/١ التـصريح واعـتماد الحـصول علـى أوراق القـبض: يجـب تحديـد الـشخص المسئول والـذي يخـتص بـسلطة الموافقة علـى سـحب الكمبـيالات أو الموافقة علـى قبول السندات الإذنية - غالباً ما يكون مدير الائتمان– (ولا يكون لهذا الشخص علاقة بحفظ الأوراق أو تحصيلها أو قيدها بالسجلات المحاسبية).

٢/١ بعد التصريح بـالأوراق يعد بها إخطـار سحب أو موافقة يرسل منه نسخة إلى قسم الحسابات للقيد في دفتر يومية أوراق القبض (وهو دفتر محاسبي تسجل فيه بيانات أوراق القبض مثل اسم الساحب، اسم المسحوب عليه، اسم المستفيد، تاريخ السحب، المبلغ، تاريخ الاستحقاق، وملاحظات) وكذلك القيد في حسابات العملاء بدفتر أستاذ مساعد العملاء.

٣/١ المسئول عن الاحتفاظ بالأوراق:

- تـسلم الأوراق لحفظهـا بواسـطة شـخص آخـر مـسئول (لـيس لـه علاقـة باعتماد الأوراق، أو تحصيلها أو القيد بالدفاتر المحاسبية، ويفضل حفظها لـدى هذا الشخص في محفظـة لـلأوراق التجارية يكون لها جيوب ترتب فيها هذه الأوراق حسب تواريخ استحقاقها).
- يتم إعداد دفتر أو أجندة **"أجندة متابعة تحصيل الأوراق التجارية"** تسجل بها الأوراق التجارية المحتفظ بها حسب تواريخ استحقاقها حتى لا تسهو المنشأة عن تقديمها للتحصيل، ويفرد بها عدة خانات لبيان التصرفات التي تتم على هذه الأوراق بالتحصيل أو الرفض أو التجديد أو الإيداع بالبنك للتحصيل أو الخصم أو التظهير ... إلخ مع التأشير والتسجيل في خانة كل تصرف من هذه التصرفات عند حدوثه.

٤/١ يجب قيام شخص آخر مسئول بإجراء جرد دوري ومفاجئ لمحفظة أوراق القبض ومطابقة نتيجة الجرد الفعلي مع السجلات (يومية أ. ق، وحساب أ.ق بدفتر الأستاذ العام).

(٢) الإجـراءات الـرقابية علــى عملـيات الـتداول والتـصرف فــي أوراق القبــض:

قد تتعرض أوراق القبض لعدة تصرفات قبل استحقاقها وتحصيلها - مثل الإيداع لدى البنك للتحصيل أو خصمها أو تظهيرها، وتكون الإجراءات الرقابية كالآتي:

١/٢ التصريح بهذه التصرفات من السلطة المختصة (وهي نفس السلطة التي اعتمدت سحب وقبول هذه الأوراق).

٢/٢ عند إرسال أوراق القبض إلى البنك للتحصيل أو للخصم تعد حافظة إيداع أوراق قبض مرسلة للتحصيل أو الخصم وترفق معها الأوراق وترسل إلى البنك مع الموظف المختص، والذي يحضر معه صورة الحافظة موقعًا عليها من البنك بتسلم الأوراق للتحصيل أو الخصم، وبموجب هذه الحافظة يتم التأشير في أجندة التحصيل في خانة الأوراق المرسلة للتحصيل أو الخصم، وكذلك يتم بموجبها التسجيل المحاسبي في اليومية العامة، والترحيل إلى الأستاذ العام.

٣/٢ يفضل عدم اللجوء إلى تظهير أوراق القبض للغير وأن يكون ذلك في أضيق الحدود.

(٣) الإجراءات الرقابية على عملية تحصيل أوراق القبـض أو رفضها:

يجب وضع الإجراءات الرقابية اللازمة لضمان تحصيل هذه الأوراق في مواعيد استحقاقها، أو اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في مواعيدها لضمان حفظ حقوق المنشأة في حالة رفض العملاء المسحوب عليهم السداد من خلال ما يلي :

١- يجب استخراج الأوراق التجارية قبل تاريخ استحقاقها بفترة كافية من المحفظة وتسليمها للمسئول الذي سيتولى تحصيلها، مع ضرورة إرسال إخطار إلى المسحوب عليه بميعاد الاستحقاق ومكان الدفع.

٢- عندما يتم التحصيل من المدين يقوم المسئول عن التحصيل **بإعداد إذن استلام نقدية**، ثم يورد المبلغ المتحصل للخزينة بموجب إيصال توريد

والذي يؤشر بموجبه في أجندة متابعة التحصيل بما يفيد تسلم قيمة الورقة من العميل، وتسلم للعميل الورقة، ثم يسجل من صور هذا الإيصال في دفتر النقدية التحليلي، ويرحل إلى الأستاذ العام.

٣- يجب عدم **قبول دفعات من العميل كسداد جزئي لأوراق القبض**، وفي حالة حدوث ذلك يجب ألا يتم إلا بتصريح يرفق صورة منه مع إذن استلام النقدية، ثم يعد إيصال توريد للخزينة، ثم يؤشر على ظهر الورقة بالمبلغ المحصل منها ورقم الإيصال، كذلك يؤشر بالمبلغ المحصل في أجندة التحصيل، ولا تسلم الورقة للعميل إلا بعد سداد القيمة بالكامل. وبموجب إيصال التوريد لجزء من القيمة يتم التسجيل في دفتر النقدية التحليلي، والترحيل إلى دفتر الأستاذ العام.

٤- عندما يمتنع العميل عن السداد ويرفض يجب سرعة اتخاذ الإجراءات القانونية في المواعيد المحددة، ثم يؤشر في أجندة التحصيل بما يفيد الرفض، **وتعد مذكرة رفض السداد** يتم بموجبها القيد في اليومية العامة الأخرى، والترحيل إلى الأستاذ العام، وكذلك القيد بالجانب المدين لحساب العميل بدفتر الأستاذ المساعد.

٥- عندما يرد إشعار الإضافة من البنك بتحصيل الأوراق المودعة للتحصيل، أو بإتمام خصم الأوراق المودعة للخصم، يستخدم هذا الإشعار للقيد في دفتر النقدية والترحيل إلى دفتر الأستاذ العام، كما يتم التأشير بما يفيد ذلك في أجندة متابعة التحصيل.

المرحلة الثانية - أداء اختبارات الالتزام:

بعد تأكد المراجع من جودة تصميم نظام الرقابة، وسلامة الإجراءات الرقابية الموضوعة على عمليات أوراق القبض، فإنه يقوم بإجراء اختبارات مدى الالتزام بهذه الإجراءات الرقابية وذلك باستخدام الأساليب والإجراءات المشار إليها سابقاً.

المرحلة الثالثة ـ أداء اختبارات المراجعة الأساسية:

يقوم المراجع في هذه الخطوة بتحديد حجوم عينات اختبارات المراجعة الأساسية في ضوء نتائج اختبارات الالتزام بالإجراءات الرقابية، ثم أداء هذه الاختبارات والتي تشمل ما يلي:

الاختبار الأول ـ اختبار الدقة الحسابية :

الهدف: التأكد من الدقة الحسابية للعمليات المتعلقة بأوراق القبض المسجلة بالدفاتر ورصيدها (تفصيلاً وإجمالاً).

الدليل: المراجعة الحسابية (الفحص الحسابي).

الإجراءات: كما يلي:

١- التأكد من صحة النقل الرصيد الافتتاحى لأوراق القبض من نهاية الفترة المالية السابقة إلى بداية الفترة الحالية.

٢- مراجعة نقل الأرقام إلى يومية أوراق القبض، أو اليومية العامة الأخرى، أو يومية النقدية التحليلية، ومراجعة المجاميع (الأفقية والرأسية) بهذه اليوميات.

٣- مراجعة النقل والترحيل من يومية أوراق القبض وغيرها إلى حسابات العملاء بدفتر الأستاذ المساعد.

٤- مراجعة نقل مجاميع يومية أ.ق إلى دفتر اليومية العامة والأستاذ العام ... إلخ.

٥- مراجعة النواحي الحسابية وصحة المجاميع الأفقية والرأسية في الكشف التفصيلي والتحليلي لأوراق القبض. [وهو عبارة عن كشف تحليلي تعده الإدارة بأوراق القبض المملوكة للمنشأة في تاريخ الميزانية ويوضح اسم الساحب، والمسحوب عليه، واسم المستفيد والمبلغ، وتاريخ الاستحقاق، ويجوز أن يوضح جميع ما تم من حركة

على هذه الأوراق خلال الفترة المالية على أن يؤشر أمام الأوراق التي استحقت وحصلت أو خصمت أو ظهرت لأمر الغير بما يفيد ذلك).

٦- مقارنة المجاميع الواردة بهذا الكشف مع رصيد حساب أوراق القبض بدفتر الأستاذ العام.

٧- مراجعة النواحي الحسابية المتعلقة باحتساب كل من مخصص الديون المشكوك ومخصص الأجيو المرتبطة بأوراق القبض.

الاختبار الثاني - اختبار الدقة المستنندية :

الهدف: التحقق من أن العمليات المتعلقة بأوراق القبض حقيقية ومسجلة بطريقة صحيحة وخلال الفترة الصحيحة.

الدليل: المستندات والسجلات.

الأسلوب: المراجعة المستندية (الفحص المستندي).

الإجـراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

(١) مراجعة المستندات المؤيدة لعمليات أوراق القبض (إنشاء/ تحصيل/ تظهير.. إلخ) والتأكد من توافر الشروط الشكلية والموضوعية والقانونية في هذه المستندات (صحة التوقيع بالاعتماد/ التاريخ/ الفترة المالية.... إلخ) .

كما يتم فحص أوراق القبض ذاتها المحفوظة لدى المنشأة، والتأكد من استيفائها لكافة الإجراءات والشروط القانونية لصحة هذه الأوراق.

(٢) تتبع - للإمام أو الخلف - عينة من المستندات المؤيدة لكل نوع من عمليات أوراق القبض، للتحقق من صحة توجيها، وإثباتها في السجلات المحاسبية في تواريخ حدوثها، وفي الفترة المالية المختصة.

- **فعلى سبيل المثال بالنسبة للأوراق المحصلة بمعرفة** المنشأة يراجع المستندات الدالة على تحصيلها (إيصالات التوريد) والتحقق من

سلامتها ثم تتبع تسجيلها في دفتر النقدية ، وترحيلها إلى اليومية العامة ، وحساب النقدية ، وحساب أ.ق بدفتر الأستاذ العام.

- **كذلك إذا كان التحصيل قد تم عن طريق البنك يطلع** المراجع على إشعارات الإضافة المعتمدة من البنك وكشوف الحساب والتي تفيد التحصيل، ومطابقة المبلغ المحصل (الصافي) مع ما هو مسجل بدفتر النقدية التحليلي.

- **وبالنسبة للأوراق المرفوضة** يطلع المراجع على المستندات المؤيدة للرفض (مذكرة الرفض) ويتأكد من سلامتها واعتمادها، ثم يتتبع القيود المتعلقة بإثباتها بدفتر اليومية العامة والنقل إلى الأستاذ العام، كما يطلع على المراسلات التي تمت بين المنشأة والمسحوب عليهم، ويتأكد من اتخاذ المنشأة لكافة الإجراءات القانونية اللازمة للمحافظة على حقوقها.

الاختبار الثالث ـ الوجود الفعلي والملكية:

الهدف: التأكد من الوجود الفعلي لأوراق القبض التي بحوزة المنشأة أو البنك في تاريخ الميزانية.

الدليـل: الوجود الفعلي/ الإقرارات الكتابية من البنوك أو المدينين .

الأسلوب: الجرد العملي/ المصادقات.

الإجراءات: من أهمها ما يلي:

(١) الجرد الفعلي لمحفظة أوراق القبض التي بحوزة المنشأة في تاريخ الميزانية جرداً عملياً بالاطلاع على هذه الأوراق ومعاينتها والتأكد من أنها باسم المنشأة كساحب أو مستفيد، ومطابقة نتيجة الجرد ما هو وارد بالكشف التفصيلي والتحليلي لأوراق القبض ، ودفتر يومية أوراق القبض، وحساب أوراق القبض بدفتر الأستاذ العام.

(ويراعى أن يتم هذا الجرد في نفس وقت جرد الخزينة والأوراق المالية

لمنع أي تلاعب بإحلال الأموال الناتجة من عنصر في سد عجز وتلاعب في العنصر الآخر، وكذلك يجب أن يتم الجرد لأوراق القبض في حضور المسئول عن الاحتفاظ بها ويثبت المراجع ردها إليه بعد الفحص بموجب إيصال يوقع المسئول عليه).

(٢) إرسال المصادقات:

أ- إرسال المصادقات للبنوك: وذلك بالنسبة للأوراق التي أرسلت إليها للتحصيل ولم يتم تحصيلها حتى تاريخ الميزانية، طالباً منها شهادة أو إقرارات كتابية بملكية المنشأة لهذه الأوراق ومبالغها.

ب- يمكن إرسال المصادقات إلى المسحوب عليهم أيضاً والحصول على إقرارات كتابية منهم تفيد صحة الأوراق المسحوبة عليهم ومبالغها خاصة إذا كانت كبيرة القيمة.

الاختبار الرابع - اختبار صحة التقييم :

الهـــدف: التأكد من صحة تقييم أوراق القبض في تاريخ الميزانية طبقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها.

الدليل: شهادات الإدارة / الأوراق التجارية ذاتها.

الأسلوب: المكاتبات.

الإجـــراءات:

المبدأ المتعارف عليه في تقويم أوراق القبض هو القيمة المتوقع تحصيلها في تاريخ الميزانية وهي تساوي القيمة الاسمية لأرصدة أوراق القبض مطروحاً منها مخصص الديون المشكوك فيها ومخصص الأجيو أو الخصم في تاريخ الميزانية.

أ- القيمة الاسمية لأرصدة أوراق القبض (بعد استبعاد الديون المعدومة):

لا شك أن إجراءات الاختبارات السابقة سواء المراجعة الحسابية أو المستندية أو المصادقات والاطلاع على الأوراق ذاتها كل ذلك يعتبر دليلاً على صحة هذه القيمة.

ب- مخصص الديون المشكوك فيها ومخصص الأجيو: يجب على المراجع مراجعة الأسس والبيانات التي اعتمدت عليها إدارة المنشأة في تقدير واحتساب مخصص الديون المشكوك فيها، ومخصص الأجيو مثل فحص أوراق القبض المشكوك في تحصيلها بسبب التجديد أو الاستبدال والتحقق من كفاية المخصص المكون للخسارة المتوقعة عن عدم سدادها مستقبلاً.

- إجراء الفحص التحليلي لهذه المخصصات (كما سيرد بالاختبار التالي).
- الحصول على شهادة من الإدارة تفيد صحة التقييم للأوراق في تاريخ الميزانية، وأن المخصصات المكونة للديون المشكوك فيها والأجيو هي المخصصات الكافية.

الاختبار الخامس- اختبار المعقولية:

ويفيد هذا الاختبار في معظم تأكيدات المراجعة وخاصة تأكيدات سلامة التقييم.

الهدف: التأكد من معقولية العمليات المتعلقة بأوراق القبض ورصيدها في تاريخ الميزانية.

الدليل: العلاقات والارتباطات والأحداث اللاحقة.

الأسلوب: الفحص الانتقادي والفحص التحليلي.

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١- إلقاء نظرة سريعة على دفتر يومية أوراق القبض وتحديد المبالغ الشاذة بشكل غير عادي، والتحري عنها بأدلة إضافية تؤكد صحتها أو تنفي عنها الصحة.

٢- تتبع الحركة التي تتم على أوراق القبض في بداية الفترة المالية التالية سواء بالتحصيل أو التجديد أو الرفض، وذلك لتحديد مدى ملاءمة الأسس التي اعتمدت عليها الإدارة في تكوين مخصص الديون المشكوك فيها.

٣- تتبع عمليات تحصيل أوراق القبض والتي بحوزة البنك والتي سوف تستحق في أوائل الفترة المالية التالية والاطلاع على إشعارات الإضافة وكشوف حساب البنك.

٤- مقارنة قيمة أواق القبض والمخصصات المرتبطة بها ما هو مخطط في الموازنة التخطيطية والتحري عن أسباب الفروق الجوهرية.

٥- حساب نسبة مخصص الديون إلى رصيد أ.ق، ومقارنة هذه النسب مع مثيلاتها في عدة أعوام سابقة، ودراسة الفروق وأسبابها.

الاختبار السادس - العرض والإفصاح:

الهـــدف : التأكد من أن العرض والإفصاح لأوراق القبض في تاريخ الميزانية قد تم وفقاً لما تقضي به المعايير المحاسبية ومتطلبات القوانين المنظمة.

الدليـــل: الالتزام بمتطلبات العرض والإفصاح.

الأسلوب: مطابقة العرض الفعلي بمتطلبات المعايير والقوانين.

الإجـراءات: يجب على المراجع مراعاة ما يلي:

١- تظهر أوراق القبض بقيمتها الاسمية مطروحاً منها مخصص الديون المشكوك في تحصيلها ومخصص الأجيو ضمن الأصول المتداولة (إلا إذا كانت هذه الأوراق طويلة الأجل).

٢- يمكن إظهار أوراق القبض المنتظر خصمها في فئة مستقلة عن أوراق القبض الأخرى مطروحاً منها مخصص الأجيو.

٣- بالنسبة للمسئوليات العرضية عن أوراق القبض التي خصمت لدى البنك فعلاً خلال السنة، ولم يقم البنك بتحصيلها من المسحوب عليهم حتى تاريخ الميزانية، يجب إظهار هذه المسئولية بوضوح في شكل ملاحظة بالإيضاحات المتممة للقوائم المالية.

٤- الأوراق المرهونة أو المقدمة كضمان للحصول على قرض حتى تاريخ الميزانية يجب الإشارة إليها صراحة بالإيضاحات المتممة للقوائم المالية.

ملاحظة:

بالنسبة للإفصاح عن أرصدة المدينين وأوراق القبض في الميزانية وفقاً لمتطلبات معايير المحاسبة المصرية يمكن الرجوع إلى المعيار (٣) بعنوان المعلومات التي يجب الإفصاح بها في القوائم المالية (فقرات ١٠، ١٢، ١٣). والمعيار رقم (٩) عرض الأصول والالتزامات المتداولة (فقرات ١٣، ١٩، ٢٠).



ملخص الوحدة التاسعة

تناولنا فى هذه الوحدة ما يلى :

أولاً- برنامج مراجعة عمليات البيع الآجل:

ويتكون هذا البرنامج من ثلاث مراحل أساسية متتابعة كالآتي:

المرحلة الأولى- دراسة نظام الرقابة الداخلية الموضوع (اختبارات الإلمام) :

حيث يهدف هذا النظام إلى تحقيق ما يلي:

١- التأكد من سلامة وقوة المركز المالي الائتمان ي للعميل وقدرته على السداد حتى لا تتعرض الشركة لمخاطر عدم إمكانية التحصيل من عملائها .

٢- التأكد من شحن البضاعة للعميل بالمواصفات والجودة والكمية المطلوبة وفي التوقيت المحدد.

٣- التحديد الدقيق لواجبات ومسئوليات الإدارات والأقسام والأشخاص التي لها علاقة بأعمال البيع الآجل.

والمبدأ الأساسي في الرقابة السليمة على معاملات البيع الآجل هو الفصل بين الوظائف التالية (وظيفة إدارة البيع – وظيفة الائتمان – وظيفة تجهيز وصرف البضاعة – وظيفة الشحن والتسليم – وظيفة البوابة – وظيفة المحاسبة).

المرحلة الثانية - أداء اختبارات الالتزام:

عندما يجد المراجع إن تصميم النظام الفرعي للرقابة الداخلية على عمليات البيع الآجل جيداً والإجراءات الرقابية الموضوعة سليمة ، فإنه ينفذ اختبارات مدى الالتزام من خلال:

أ- الاطلاع على تقارير إدارة المراجعة الداخلية.

ب- أداء اختبارات الملاحظة الفعلية والاستفسارات.

ج- الفحص المستندي.

د- تتبع عملية واحدة (أو عدد محدود) خلال النظام من بدايتها إلى نهايتها.

المرحلة الثالثة- أداء اختبارات المراجعة الأساسية والتي تتضمن:

يجب على الدارس معرفة أنواع هذه الاختبارات وأهدافها وما يرتبط بها من أدلة إثبات وأساليب الحصول عليها والتي يمكن تلخيصها في الجدول التالي:

اسم الاختبار	الأهداف	الأدلة	الأساليب
اختبار الدقة الحسابية	التأكد من الدقة الحسابية بمبالغ عمليات البيع الآجل	الدقة الحسابية	الفحص الحسابي
اختبار الدقة المستندية	- التأكد من أن عمليات البيع الآجل المسجلة حقيقية وليس بها زيادة أو نقص. -التأكد من أن عمليات البيع الآجل المسجلة قد سجلت في الفترة المالية الصحيحة.	المستندات والسجلات	الفحص المستندي
اختبار المعقولية	التأكد من أن عمليات البيع الآجل المسجلة معقولة.	العلاقات والارتباطات والأحداث اللاحقة.	الفحص الانتقادي (الفحص التحليلي)

ثانياً- برنامج مراجعة عمليات التحصيل من العملاء:

ويمر هذا البرنامج بثلاث مراحل متتابعة كالآتي:

المـرحلة الأولـى - دراسـة نظـام الـرقابة الداخلـية الموضـوع (اختـبارات الإلمام):

يقوم المراجع في هذه المرحلة بجمع البيانات والمعلومات عن هذا النظام (باستخدام قوائم الاستقصاء والاستفسارات أو خرائط التدفق.... إلخ) وذلك للتأكد من جودة النظام الموضوع وتوافر المقومات والإجراءات الرقابية للنظام الجيد فيه، ويمكن التفرقة بين ثلاث طرق سائدة للتحصيل من العملاء في الواقع العملـي (التحصيل عن طريق المندوبين، والتحصيل عن طريق الشيكات والحوالات الواردة بالبريد، والتحصيل المباشر بالخزينة) وتختلف إجراءات الرقابة الداخلية المتبعة في كل نظام عن الآخر:

ففي حالة التحصيل عن طريق المندوبين يكون المبدأ الأساسي في الرقابة هو الفصل بين الوظائف المتعارضة التالية: (وظيفة المندوبين – وظيفة تسلم النقدية - وظيفة الحسابات).

أما في حالة التحصيل عن طريق الشيكات والحوالات الواردة بالبريد يكون المبدأ الأساسي في الرقابة هو الفصل بين الوظائف المتعارضة التالية: (وظيفة تسلم وتفريغ البريد – وظيفة الخزينة – وظيفة الحسابات). وأخيراً في حالة المتحصلات الواردة مباشرة للخزينة فإن المبدأ الأساسي في الرقابة هو الفصل بين الوظائف المتعارضة التالية: (وظيفة التحصيل – وظيفة الحسابات).

المرحلة الثانية - أداء اختبارات الالتزام من خلال ما يلي :

أ- الاطلاع على تقارير قسم المراجعة الداخلية.

ب- أداء اختبارات الملاحظة والاستفسارات من العاملين .

ج- الفحص المستندي لعيِّنة من المستندات المؤيدة لعمليات التحصيل.

د- تتبع عملية واحدة من عمليات التحصيل من العملاء من البداية إلى النهاية عبر النظام .

المرحلة الثالثة - أداء وتنفيذ الاختبارات الأساسية والتي تشمل ما يلي:

اسم الاختبار	الأهداف	الأدلة	الأساليب
اختبار الدقة الحسابية	التأكد من الدقة الحسابية لمبالغ عمليات التحصيل من العملاء.	الدقة الحسابية	الفحص الحسابي
اختبار الدقة المستندية	- التأكد من أن عمليات المتحصلات من العملاء المسجلة تمثل المبالغ التي تم تحصيلها دون نقص. - التأكد من أن المبالغ أودعت بالكامل بالبنك . - التأكد من أن عمليات المتحصلات المسجلة قد سجلت في الفترة المالية الصحيحة ودون تأخير.	المستندات والسجلات	الفحص المستندي
اختبار المعقولية	التأكد من أن عمليات التحصيل من العملاء المسجلة معقولة.	العلاقات والارتباطات والأحداث اللاحقة.	الفحص الانتقادي (الفحص التحليلي)

ثالثاً - برنامج مراجعة عمليات البيع النقدى:

ويتكون هذا البرنامج من ثلاث مراحل أساسية متتابعة كالآتي:

المرحلة الأولى- دراسة نظام الرقابة الداخلية الموضوع (اختبارات الإلمام):

يقوم المراجع بجمع البيانات والمعلومات عن تصميم هذا النظام باستخدام العديد من الوسائل ثم يقوم بتقييم مدى توافر المقومات والإجراءات الرقابية السليمة في تصميم هذا النظام.

وفي ضوء مبدأ التقسيم المناسب للأعمال، ووجود مجموعة من الأقسام أو الأشخاص المستقلة التي تشارك في أداء وتنفيذ عمليات البيع النقدي والمحاسبة عنها والفصل بين المسئوليات الوظيفية، فإنه في المنشآت التي يتم جانب من مبيعاتها نقداً أو تلك التي تتعامل بالبيع النقدي - مثل المحلات ذات الأقسام ومتاجر التجزئة الكبيرة- يكون المبدأ الأساسي في الرقابة الداخلية على المبيعات النقدية هو الفصل بين الوظائف التالية:

وظيفة البيع، وظيفة تسلم الثمن، وظيفة تسليم البضاعة للعميل، وظيفة المحاسبة.

المرحلة الثانية - أداء اختبارات الالتزام والتي تتضمن الأساليب الآتية:

أ- الاطلاع على تقارير إدارة المراجعة الداخلية.

ب- الفحص المستندي.

ج- فحص وتتبع عملية واحدة من عمليات البيع النقدي عبر النظام من بدايتها إلى نهايتها.

د- أداء اختبارات الملاحظة والاستفسار.

المرحلة الثالثة - أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية والتي تشتمل على الآتي :

أ- اختبار الدقة الحسابية.

ب- اختبار الدقة المستندية.

ج- اختبار المعقولية.

يجب على الدارس إعداد جدول يوضح أنواع هذه الاختبارات وما يرتبط بها من أهداف وأدلة وأساليب على نفس النمط السابق.

رابعاً - برنامج مراجعة أرصدة المدينين (العملاء) :

يقوم المراجع في نهاية الفترة المالية بمراجعة أرصدة القوائم المالية بعد أن يكون خلال العام قد قام بمراجعة العمليات المالية – بالعينة - والتي أدت إلى

إنتاج هذه الأرصدة.

وتتلخص الأهداف العامة لمراجعة أي بند من بنود الأصول (ومنها العملاء والمدينين) في تاريخ الميزانية في الآتي:

أ- التأكد من كفاية نظام الرقابة الداخلية على الأصل.

ب- التأكد من الوجود الفعلي للأصل.

ج- التأكد من ملكية المنشأة للأصل.

د- التأكد من سلامة وصحة تقييم الأصل.

هـ- التأكد من سلامة وكفاية العرض والإفصاح المرتبط بالأصل.

وتعتبر أرصدة المدينين أحد الأصول المتداولة التي يتم مراجعتها في نهاية الفترة المالية، ويتكون برنامج مراجعة أرصدة المدينين من نفس المراحل الثلاث السابقة وغالباً ما يتم التركيز على أداء اختبارات المراجعة الأساسية والتي تشمل الاختبارات التالية كما يوضحها الجدول التالي:

اسم الاختبار	الأهداف	الأدلة	الأساليب
اختبار الدقة الحسابية	التأكد من الدقة الحسابية لرصيد إجمالي العملاء الظاهر بالميزانية.	الدقة الحسابية	الفحص الحسابي
اختبار الدقة المستندية	التأكد من اكتمال وحدوث العمليات المرتبطة بأرصدة المدينين.	المستندات والسجلات	الفحص المستندي
اختبار الوجود الفعلي	التأكد من صحة وجدية أرصدة المدينين في تاريخ الميزانية.	الإقرارات الكتابية من المدينين.	أسلوب المصادقات.

اسم الاختبار	الأهداف	الأدلة	الأساليب
اختبار صحة التقييم	التأكد من سلامة تقييم المدينين.	الإقرارات الكتابية وشهادات الإدارة والفحص التحليلي	المصادقات والمكاتبات
اختبار المعقولية	التأكد من معقولية أرصدة حسابات العملاء ومخصص الديون المشكوك فيه	العلاقات والارتباطات والأحداث اللاحقة.	الفحص الانتقادي (الفحص التحليلي)
اختبار العرض والإفصاح	التحقق من صحة عرض المدينين بالميزانية.	العرض وفقاً لمتطلبات معايير المحاسبة.	مقارنة طريقة العرض الفعلي مع متطلبات المعايير.

خامساً - برنامج مراجعة أوراق القبض:

يتكون هذا البرنامج من ثلاث مراحل متتابعة كما يلي:

المرحلة الأولى - دراسة نظام الرقابة الداخلية على أوراق القبض (اختبارات الإلمام):

يقوم المراجع بجمع معلومات عن نظام الرقابة الداخلية على العمليات المختلفة لأوراق القبض (من سحب لهذه الأوراق أو تداولها وإجراء التصرفات عليها، أو رفضها أو تجديدها... إلخ) والتأكد من جودة تصميم هذا النظام والإجراءات الرقابية الموضوعة، ويمكن تحديد أهداف الرقابة الداخلية على أوراق القبض في:

أ- إحكام الرقابة الداخلية على عمليات الحصول على أوراق القبض

والاحتفاظ بها أو تداولها.

ب- التحقق من تحصيل أوراق القبض في تواريخ استحقاقها وأن قيمتها قد دخلت في خزينة المنشأة أو البنك.

ج- اتخاذ الإجراءات المناسبة في حالة رفض هذه الأوراق.

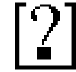
المرحلة الثانية - أداء اختبارات الالتزام.

المرحلة الثالثة - أداء اختبارات المراجعة الأساسية والتي تتضمن:

أ- اختبار الدقة الحسابية. ب- اختبار الدقة المستندية.

ج- اختبار الوجود الفعلي والملكية. د- اختبار صحة التقييم.

هـ- اختبار المعقولية. و- اختبار العرض والإفصاح.



أسئلـة على الوحدة التاسعة

أولاً - باعتبارك مراجع حسابات إحدى الشركات:

١- صمم برنامج لمراجعة عمليات البيع الآجل.

٢- صمم برنامج لمراجعة عمليات التحصيل من العملاء.

٣- صمم برنامج لمراجعة عمليات البيع النقدي.

٤- صمم برنامج لمراجعة أرصدة المدينين (العملاء).

ثانياً - اختر الإجابة الصحيحة لما يلي:

(١) من الاختصاصات التي تقوم بها إدارة المبيعات:

أ- تسلم طلبات الشراء الواردة من العملاء.

ب- فحص المراكز المالية للعملاء واتخاذ قرار منح الائتمان .

ج- إعداد فاتورة البيع من أصل وعدة صور وإرسال الأصل للعميل.

د- كل ما سبق.

هـ- (أ، ج) صحيحتان.

(٢) من الاختصاصات المتعارضة التي يجب ألا يقوم بها رجل البيع ما يلي:

أ- تسلم البضاعة كعهدة. ب- تسلم الثمن من العملاء.

ج- مساعدة العملاء على اختيار السلع.

د- تحرير فاتورة البيع النقدي من أصل وعدة صور.

(٣) لكي يتأكد المراجع من أن عمليات التحصيل من العملاء المسجلة

بالدفاتر تمثل المبالغ التي تم تحصيلها دون نقص، وأنها أودعت البنك فإنه يستخدم أسلوب:

أ- الجرد العملي. ب- المراجعة المستندية.

ج- المراجعة الحسابية والانتقادية. د- كل ما سبق.

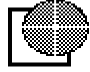
(٤) عندما يقرر المراجع الذي يراجع حسابات إحدى الشركات في ١٢/٣١/ ٢٠٠٦ أن يرسل المصادقات إلى العملاء في ٢٠٠٦/١١/١م، ويرد إليه الرد من العملاء في ذلك التاريخ بأن رصيدهم طرف المنشأة ١٥٠٠٠جنيه ويتضح مطابقة هذا الرصيد لدفاتر الشركة، وخلال شهر ديسمبر ٢٠٠٦م قام هؤلاء العملاء بشراء بضاعة من الشركة بموجب مستندات سليمة بمبلغ ٩٠٠٠ جنيه وسددوا مبلغ ٣٠٠٠ جنيه ، فإن رصيد العملاء الواجب ظهوره في الميزانية في ٢٠٠٦/١٢/٣١م يكون :

أ- ١٥٠٠٠ جنيه ب- ٩٠٠٠جنيه

ج- ٢١٠٠٠جنيه د- لا شيء مما سبق

ثالثاً : قامت الشركة التي تراجع حساباتها بالتعاقد مع أحد العملاء في ٢٧/ ٢٠٠٦/١٢م على بيع بضاعة له بمبلغ ١٥٠٠٠جنيه، بشرط التسليم محل البائع، وقد قامت الشركة بتجهيز البضاعة وتسليمها للعميل وشحنها له فعلاً في ٣٠/ ٢٠٠٦/١٢م، ولكن فاتورة البيع لم ترسل له إلا في ٢٠٠٧/١/٥م ويرى محاسب الشركة ضرورة تسجيلها كمبيعات وترحيلها إلى حسابات العملاء في ٢٠٠٦/١٢/٣٠ وعدم إدخالها ضمن قوائم جرد المخزون في ٢٠٠٦/١٢/٣١ . وضح موقفك من ذلك كمراجع للشركة.

الوحدة العاشرة



برنامج مراجعة دورة المشتريات والسداد

الأهداف التعليمية والسلوكية :

تهدف هذه الوحدة إلى :

١- تعريف الدارس ببرامج ومكونات دورة الشراء والسداد وحساباتها.

٢- معرفة خطوات واختبارات وإجراءات المراجعة عند أداء البرامج التالية :

- برنامج مراجعة عمليات الشراء الآجل.
- برنامج مراجعة عمليات السداد للموردين.
- برنامج مراجعة المرتبات والأجور.

} تتم خلال الفترة المالية

٣- معرفة خطوات واختبارات وإجراءات المراجعة عند أداء البرامج التالية :

- برنامج مراجعة أرصدة الموردين (الدائنين).
- برنامج مراجعة أوراق الدفع.

العناصر:

١- مقدمة.

٢- برنامج مراجعة عمليات الشراء الآجل.

٣- برنامج مراجعة عمليات السداد للموردين.

٤- برنامج مراجعة أرصدة الموردين (الدائنين).

٥- برنامج مراجعة عمليات أوراق الدفع.

٦- برنامج مراجعة دورة المرتبات والأجور .

٧- ملخص الوحدة العاشرة .

٨- أسئلة على الوحدة العاشرة .

١- مقدمـة:

تتضمن دورة عمليات الشراء والسداد العديد من الحسابات مثل حـ/ المشتريات، حـ/ مردودات المشتريات، حـ/ النقدية بالخزينة والبنوك، حـ/ الخصم المكتسب، حـ/ الدائنين أو الموردين، حـ/ أوراق الدفع، وحسابات المصروفات المختلفة... إلخ.

وقبل تناولنا لأهم برامج مراجعة هذه الدورة، نود أن نذكر الدارس والقارئ **بأهم مقومات النظام المحاسبي** المرتبط بدورة المشتريات والسداد **باعتباره** أحد المقومات الأساسية للرقابة الداخلية على عمليات هذه الدورة ، وذلك كما يلي:

(١) مجموعة المستندات: تتعدد هذه المستندات ومنها ما يلي :

- طلبات الشراء.
- أوامر التوريد.
- محاضر الفحص والاستلام .
- أذون الإضافة.
- فواتير الشراء.
- أذون صرف شيكات.
- كعوب الشيكات الصادرة.
- أذون صرف نقدية.
- مذكرات وتصاريح قبول أوراق الدفع.
- أذون الارتجاع والرد.
- بطاقات قياس الوقت.
- بطاقة الشغلة.
- كشوف المرتبات والأجور.

(٢) المجموعة الدفترية : تضم العديد من الدفاتر والسجلات ، وهي:

(أ) الدفاتر والسجلات المحاسبية : وبافتراض اتباع الطريقة الفرنسية فإنها تشمل:

دفاتر اليومية ، وتشمل:

(دفتر النقدية التحليلي، دفتر المشتريات الآجلة، دفتر مردودات المشتريات، دفتر أوراق الدفع، دفتر اليومية العامة) .

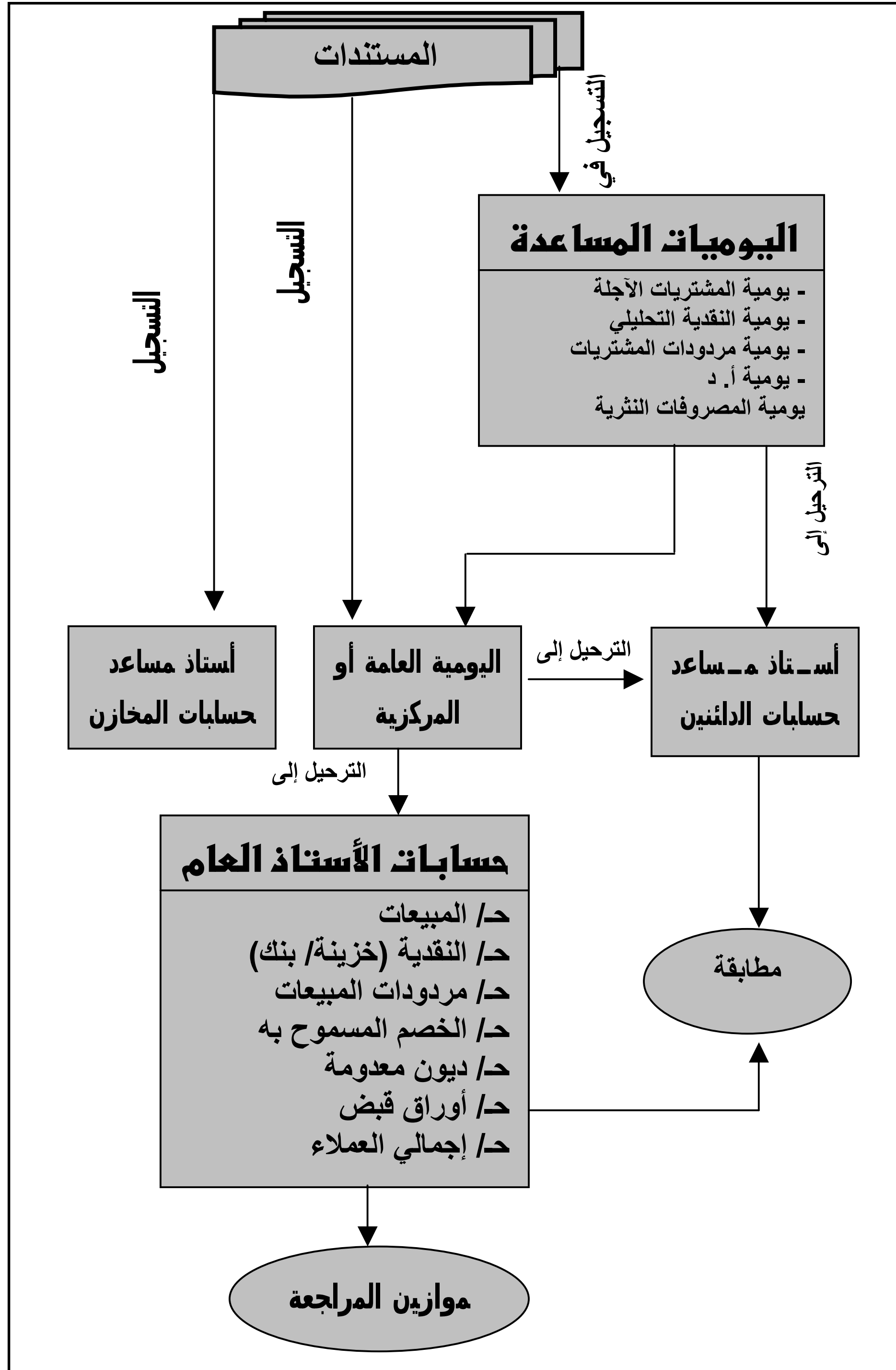
دفاتر الأستاذ ، وتشمل:

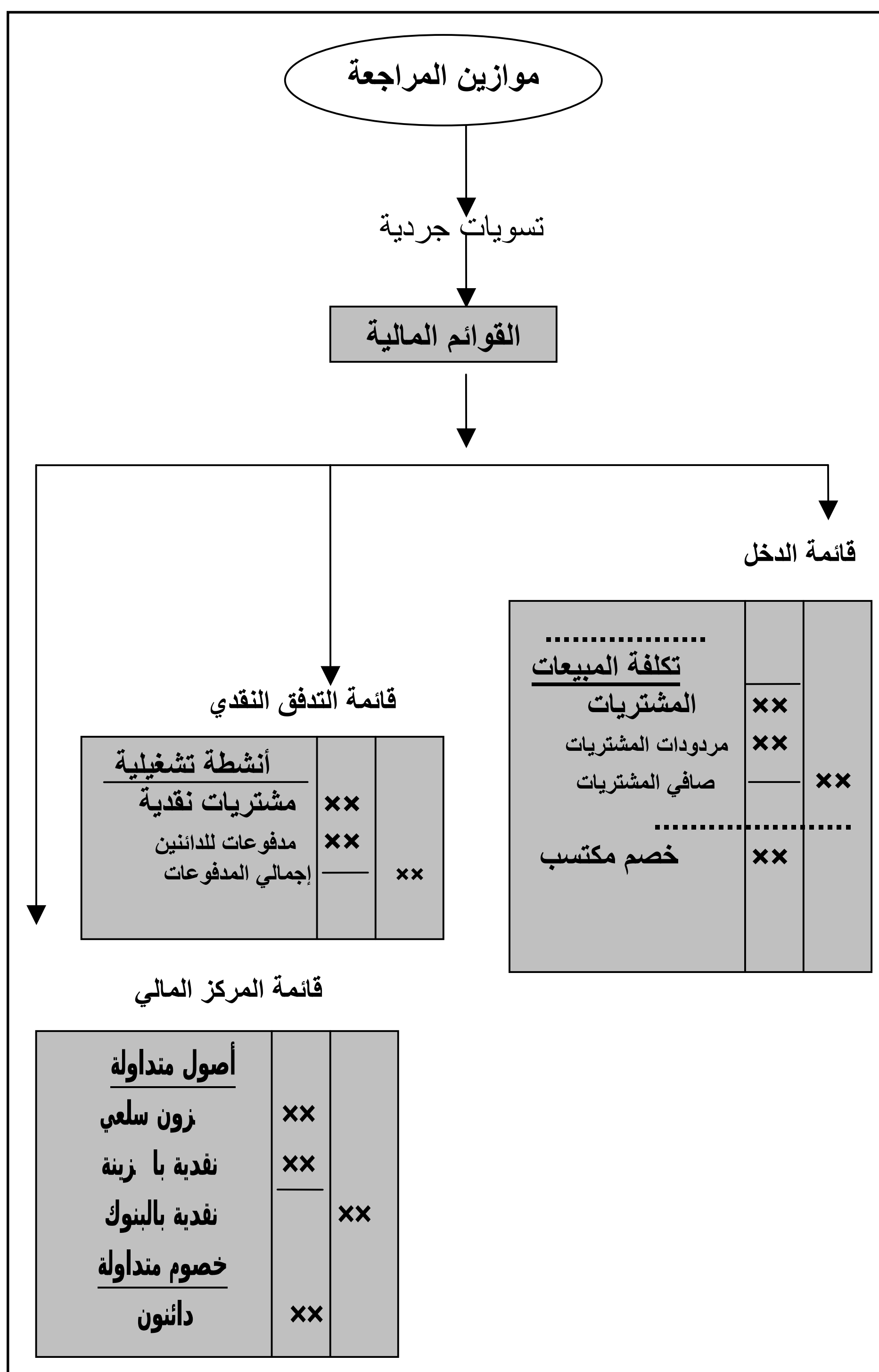
(دفاتر أستاذ مساعد حسابات الدائنين أو الموردين، دفتر أستاذ حسابات المخزون، دفتر الأستاذ العام) .

(ب) سجلات وكشوف إحصائية ، مثل:

(سجل متابعة أوامر التوريد، سجل البضاعة الواردة، كشوف حسابات البنوك ومذكرات التسوية، كشوف الحساب الدورية من الموردين، سجل البوابة، كروت وبطاقات الأصناف ودفتر الأصناف، سجل حركة النقدية أو الخزينة).

(٣) دورة القــيد المحاســبي : تكــون خطــوات هــذه الــدورة كالآتــي:




موازين المراجعة
تسويات جردية
القوائم المالية
قائمة الدخل
تكلفة المبيعات
المشتريات ××
مردودات المشتريات ××
صافي المشتريات ××
خصم مكتسب ××
قائمة التدفق النقدي
أنشطة تشغيلية
مشتريات نقدية ××
مدفوعات للدائنين ××
إجمالي المدفوعات ××
قائمة المركز المالي
أصول متداولة
زون سلعي ××
نقدية با زينة ××
نقدية بالبنوك ××
خصوم متداولة
دائنون ××

هذا، وتتم مراجعة دورة المشتريات والسداد من خلال مجموعة من البرامج المترابطة والمتكاملة، والتي يتم أداء بعضها خلال الفترة، والبعض الآخر يتم أداؤه في نهاية الفترة ، ومن أهم البرامج التي سيتم تناولها في هذه الوحدة :

١- برنامج مراجعة عمليات الشراء الآجل.

٢- برنامج مراجعة عمليات السداد للموردين.

٣- برنامج مراجعة أرصدة الموردين (الدائنين).

٤- برنامج مراجعة أوراق الدفع.

٥- برنامج مراجعة المرتبات والأجور.

٢- برنامج مراجعة عمليات الشراء الآجل :

يمر أداء وتنفيذ هذا البرنامج بثلاث مراحل متتابعة كالآتي:

المرحلة الأولى- دراسة نظام الرقابة الداخلية (اختبارات الإلمام):

يقوم المراجع بجمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية على عمليات الشراء الآجل باستخدام أحد الأساليب (قوائم الاستقصاء، خرائط التدفق ... إلخ) لتحديد جودة تصميمه، وجودة الإجراءات الرقابية الموضوعة.

هذا ، ويقع على عاتق نظام الرقابة الداخلية الجيد على عمليات الشراء تحقيق الأهداف التالية [(١)]:

١- يجب أن تكون سلطة الترخيص بالشراء في يد موظف أو إدارة مسئولة تعمل على الحصول على أفضل الأسعار وأفضل الشروط.

٢- إصدار طلبات الشراء للسلع والمواد عند الحاجة إليها فعلاً وبالكميات المثلى، وأن تتم إعادة الطلب بمجرد أن تصل كمية المخزون إلى نقطة إعادة الطلب.

٣- المتابعة لطلبات الشراء وأوامر التوريد، وعدم تسلم قسم التسليم لأية

---

(١) د. حسن محمد حسين أبو زيد، مرجع سابق، ص٢٦٦.

أصناف ما لم يحصل على ترخيص بالتسلم ، من قسم المشتريات ، وأن تكون كمية ونوعية هذه السلع والأصناف هي ذات الكمية والنوعية السابق تحديدها وقت الحاجة إلى الشراء.

٤- التحقق من سلامة الشروط، والأسعار، وأيضاً الدقة الحسابية للفواتير الواردة من المورد قبل الترخيص بالسداد.

كذلك يجب الفصل بين الواجبات والاختصاصات المتعارضة (وظيفة التصريح والاعتماد/ وظيفة الأداء والتنفيذ/ وظيفة الاحتفاظ بالأصول/ ووظيفة المحاسبة عن ذلك).

وعلى هذا فإن المبدأ الأساسي في الرقابة الداخلية على عمليات الشراء الآجل هو وجود مجموعة من الإدارات المستقلة التي تشارك في أداء عمليات الشراء الآجل، مع التحديد الواضح لاختصاصات كل إدارة منها والتي يؤديها مجموعة من العاملين المؤهلين والمدربين بكفاية ، وهي:

[قسم المخازن ← قسم المشتريات ← قسم الفحص والاستلام ← قسم البوابة ← قسم الحسابات]

وتكون الإجراءات الرقابية السليمة والمهام التي يجب أن يقوم بها كل قسم من هذه الأقسام كما يلي:

(١) قسم المخازن وعملية إصدار طلب الشراء وتسلم الأصناف الواردة:
يقوم بالمهام والإجراءات التالية:

أ- عندما تصل الكميات المخزونة من الصنف إلى نقطة إعادة الطلب يقوم **بإصدار طلب شراء** (فيه : الكمية المطلوبة، اسم الصنف، المواصفات والرصيد المتاح حالياً) وذلك من أصل وصورتين يتم تداولها كالآتي :

- الأصل والصورة يرسلان إلى إدارة المشتريات لاتخاذ اللازم.
- يحتفظ بالصورة لدى أمين المخازن من أجل المتابعة. (أحياناً يقوم قسم

الإنتاج بإعداد طلب الشراء إذا كانت الأصناف تشترى للاستخدام المباشر).

ب- عندما ترد الأصناف يقوم أمين المخازن بالمطابقة بين **إذن أو محضر الفحص والاستلام** الوارد له من قسم الفحص وال تسلم ، وصورة أمر التوريد الوارد له من المشتريات، ويتحقق مع **مطابقة الكمية المستلمة** مع هذه المستندات، ثم يخزن الأصناف بالطريقة وفي المكان المناسب.

ج- يعد أمين المخازن **إذن إضافة** (قد تعده إدارة المشتريات) من أصل وثلاث صور تتداول كالآتي:

- الأصل والصورة ترسلان إلى إدارة المشتريات للمتابعة.
- الصورة الثانية ترسل إلى قسم حسابات المخازن لكي يسجل في حسابات المخازن.
- يحتفظ بالصورة الأخيرة حيث يتم التسجيل منها في دفتر الأصناف وبطاقات الأصناف.

(٢) إدارة المشتريات وتحديد مصدر التوريد، وإصدار أوامر التوريد: تقوم بالمهام والإجراءات التالية:

١- دراسة طلبات الشراء الواردة إليها والتحقق من مبررات الشراء، واتفاقها مع الموازنة التخطيطية للمشتريات أو الترخيص من المسئول إذا لم تكن مطابقة للموازنة التخطيطية.

٢- يتم تحديد طريقة الشراء المناسبة (مناقصة عامة - مناقصة محدودة- ممارسة- شراء مباشر) وبناء على دراسة سجلات الموردين الذين تتعامل معهم المنشأة يتم تحديد واختيار المورد المناسب.

٣- يتم إصدار أمر توريد من أصل وأربع صور من دفتر مسلسل الأرقام (يتضمن تحديد الكمية المطلوبة، والمواصفات بدقة، والأسعار، وشروط الاستلام والدفع) .

ويتم تداولها وتوزيعها كالآتي:

- أصل أمر التوريد يرسل إلى المورد.
- صورة ترسل إلى قسم المخازن (أو القسم الطالب) لإخطاره بتنفيذ طلب الشراء.
- صورة ترسل إلى قسم الفحص والتسلم مع مراعاة عدم كتابة الكمية في هذه الصورة (كإجراء رقابي).
- وصورة ترسل إلى قسم الحسابات.
- والصورة الأخيرة تبقى في ملف متابعة التوريد بإدارة المشتريات مع التأشير أمامها عند إتمام عملية التوريد بما يفيد ذلك.

(٣) قسم البوابة: يقوم بالمهام والإجراءات التالية:

أ- عند وصول الأصناف المشتراة يقوم قسم البوابة بالفحص الظاهري لها (العد).

ب- إثبات الأصناف الواردة في سجل البوابة ثم ترسل إلى قسم الفحص والاستلام .

(٤) قسم الفحص والاستلام : يقوم بالمهام والإجراءات التالية:

١- فحص الأصناف الواردة بدقة والتحقق من مطابقتها من حيث الكمية (وقد تكون الكمية غير معروفة له فيقوم بالعد وإثباتها على الطبيعة في صورة أمر التوريد) والنوع والمواصفات المحددة له في صورة أمر التوريد المرسلة له من إدارة المشتريات.

٢- **يتم إعداد إذن أو محضر فحص واستلام من دفتر مسلسل** من أصل وأربع صور يتم تداولها وتوزيعها كالآتي:

- يرسل الأصل للمورد كإخطار له بتسلم البضاعة.
- يرسل صورة مع صورة أمر التوريد (المكتوب به الكمية) إلى إدارة

المشتريات للتأشير في ملف متابعة التوريد بما يفيد إتمام التوريد.

- ترسل صورة مع البضاعة إلى قسم المخازن للتسلم بموجبها والمطابقة.
- ترسل صورة إلى قسم الحسابات.
- والصورة الأخيرة يحتفظ بها قسم الفحص والاستلام للتسجيل **في سجل إحصائي "سجل البضاعة الواردة".**

(٥) قسـم الحسابـات:

تصل إليه فاتورة الشراء التي يكون المورد قد أرسلها إلى إدارة المشتريات وكذلك المستندات الأخرى المؤيدة (طلب الشراء، أمر التوريد، إذن أو محضر الفحص والاستلام ، أذون الإضافة بالمخازن) فيقوم بالإجراءات التالية:

١- مطابقة فاتورة الشراء مع المستندات الأخرى، ومراجعتها حسابياً والتأكد من تنفيذ شروط التوريد.

٢- ثم يقوم موظف مسئول بالحسابات بالقيد في دفتر أستاذ مساعد المخازن.

٣- يتولى موظف آخر بالحسابات التسجيل في دفتر يومية المشتريات الآجلة **(مع مراعاة أن يكون تاريخ التسجيل هو تاريخ محضر الفحص والاستلام).**

٤- يتولى موظف آخر التسجيل في حسابات الموردين بدفتر الأستاذ المساعد وفي نهاية كل فترة يتم قيد إجمالي يومية المشتريات الآجلة في اليومية العامة، والترحيل إلى دفتر الأستاذ العام.

وبعد ذلك يجب على قسم وإدارة المراجعة الداخلية إعداد برامج مراجعة داخلية بصورة دورية وتنفيذها للتحقق من التزام العاملين بالإجراءات الرقابية المحددة لهم، ومراجعة المستندات المؤيدة لعمليات الشراء الآجل وعمليات القيد والإثبات بالدفاتر والسجلات.

المرحلة الثانية - أداء اختبارات الالتزام:

عندما يجد المراجع أن نظام الرقابة الداخلية على عمليات الشراء الآجل والإجراءات الرقابية الموضوعة سليمة، فإنه يقوم بتنفيذ اختبارات مدى الالتزام؛ وذلك بالأساليب والإجراءات التالية:

١) **الاطلاع على تقارير قسم المراجعة الداخلية:** يقوم المراجع بدراسة تقارير قسم المراجعة الداخلية عن عمليات الشراء الآجل، ودراسة ما يرد بها من ملاحظات تتعلق بمدى الالتزام ؛ بالإجراءات الرقابية الموضوعة.

٢) **الفحص المستندي:** يقوم المراجع بفحص عينة من مستندات الشراء للتأكد من اعتمادها، ووجود توقيعات المسئولين عليها، والتأكد من تسلسل أرقام المستندات، فمثلاً يتم الاطلاع على عينة من صور أوامر التوريد والتأكد من اعتمادها من الجهات المرخص لها بالموافقة واعتماد عملية الشراء وتسلسل أرقامها ، كذلك الاطلاع على عينة من صور فواتير البيع والتأكد من وجود توقيع المختص عليها بما يفيد مراجعتها ومطابقتها مع المستندات.

٣) **تتبع عملية واحدة من عمليات الشراء الآجل** عبر نظام الرقابة الداخلية من بدايتها إلى نهايتها.

٤) **أداء اختبارات الملاحظة والاستفسارات** حيث يتم ملاحظة أو الاستفسار من العاملين بالأقسام المختلفة المرتبطة بعمليات الشراء الآجل، ومطابقة الإجراءات التي يتم ملاحظتها أو الاستفسار عنها مع الإجراءات الرقابية الموضوعة.

المرحلة الثالثة - أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية:

يقوم المراجع في ضوء نتيجة فحصه لنظام الرقابة الداخلية على عمليات الشراء الآجل ودرجة الالتزام بالإجراءات الرقابية الموضوعة بتحديد حجوم عينات اختبارات المراجعة الأساسية لتفاصيل عمليات الشراء وتنفيذ هذه الاختبارات ؛ وذلك على النحو التالي:

الاختبار الأول - اختبار الدقة الحسابية :

الهدف: التأكد من الدقة الحسابية لمبالغ عمليات الشراء الآجل المسجلة بالدفاتر (تفصيلاً وإجمالاً).

الدليل: الدقة الحسابية.

الأسلوب: المراجعة الحسابية (إعادة العمليات الحسابية أو الفحص الحسابي) .

الإجــراءات - تشمل ما يلي:

١- المراجعة الحسابية لعينة من فواتير الشراء والمستندات الأخرى المؤيدة لها (مثل : ضرب الكميات في الأسعار، جمع القيم، صحة احتساب واستبعاد الخصم التجاري).

٢- مراجعة النقل من عينة المستندات هذه إلى يومية المشتريات الآجلة (التحليلية) ووضع الأرقام في الخانات التحليلية الصحيحة.

٣- مراجعة المجاميع الأفقية والرأسية بصفحات دفتر يومية المشتريات الآجلة، ومراجعة نقل المجاميع من صفحة لأخرى.

٤- مراجعة نقل المبالغ والقيد في حسابات الموردين بدفتر أستاذ مساعد الدائنين، ونقل المجاميع إلى اليومية العامة، والترحيل إلى حساب المشتريات وإجمالي الموردين بدفتر الأستاذ العام وصحة ترصيد هذه الحسابات.

الاختبار الثاني- اختبار الدقة المستندية:

وينقسم هذا الاختبار إلى عدد من الاختبارات الفرعية اللازمة لتحقيق أهداف هذا الاختبار.

الأهــداف: التأكد من أن عمليات الشراء الآجل المسجلة بالدفاتر تخص بضاعة تم تسلمها فعلاً ودخولها مخازن الشركة.

١- التأكد من أن عمليات الشراء الآجل المسجلة بالدفاتر تخص شراء

بضاعة فقط دون زيادة أو نقص .

٢- التأكد من أن عمليات الشراء الآجل قد **سجلت بالفترة المالية الصحيحة.**

الأدلــة: المستندات والسجلات.

الأسلوب: المراجعة المستندية (الفحص المستندي).

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

(١) المراجعة المستندية لعينة من فواتير الشراء الآجل مع المستندات الأخرى المؤيدة لها من محاضر الفحص والاستلام ، وأوامر التوريد، وأذون الإضافة والتأكد من توافر الشروط الشكلية والموضوع بها (مثل تسلسل أرقام هذه المستندات/ وجود توقيعات الاعتماد من المسئولين/ تؤيد شراء أصناف تتعلق بنشاط المنشأة ... إلخ.

(٢) مطابقة هذه العينة من فواتير الشراء مع ما هو مسجل بدفتر يومية المشتريات ومطابقتها مع ما هو مسجل بسجل البوابة، وسجل البضاعة الواردة وسجلات المخازن، وبطاقات الأصناف ← **ويؤكد ذلك دخول البضاعة فعلاً للشركة وأن عمليــات الشــراء حقيقية.**

(٣) الفحص المستندي للأمام من خلال فحص عينة من محاضر الفحص والتسلم ، وأذون الإضافة للمخازن والتأكد من وجود فواتير شراء لها ثم تتبع تسجيلها بيومية المشتريات الآجلة ← وتتبع قيدها بحسابات الموردين .... إلخ ويوفر ذلك دليلاً بأن **كل العمليات المؤيدة بالمستندات قد تـم تسجيلها بالدفاتـر دون حذف لبعض العمليات.**

(٤) الفحص المستندي العكسي أو للخلف: من خلال تحديد وفحص عينة من قيود اليومية المسجلة بحسابات الموردين ← وتتبع وجود قيود اليومية المثبتة لها في يومية المشتريات الآجلة **وصحة التوجيه المحاسبي لها** ثم تتبع

وجود المستندات السليمة المؤيدة لهذه العمليات من محاضر فحص واستلام ، وأذون إضافة وفواتير شراء **ويوفر ذلك دليلاً على عدم وجود عمليات مثبتة بالدفاتر بدون مستندات صحيحة** مؤيدة (أي عدم وجود عمليات وهمية زائدة لم تحدث)، وعدم قيد عمليات شراء خلاف البضاعة مثل مشتريات الأصول الثابتة.

(٥) فحص عينة من **تواريخ محاضر الفحص** والاستلام ومقارنتها مع **تواريخ التسجيل** في دفتر المشتريات الآجلة، والتأكد من تطابق هذه التواريخ- **لأن تاريخ القيد بالدفاتر يجب أن يكون هو تاريخ الفحص والاستلام** - ووقوع هذه التواريخ في الفترة المالية محل المراجعة.

الاختبار الثالث- اختبار المعقولية:

الهدف: التأكد من أن عمليات الشراء الآجل المسجلة بالدفاتر معقولة.

الدليل: الارتباطات والمقارنات والأحداث اللاحقة.

الأسلوب: الفحص الانتقادي والفحص التحليلي.

الإجراءات : من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١- إلقاء نظرة فاحصة وخاطفة على دفتر المشتريات الآجلة، وتحديد المبالغ الكبيرة أو الصغيرة بشكل غير عادي، ثم تتبع هذه المبالغ بأدلة إضافية تؤيد صحتها أو تنفي عنها الصحة.

٢- توجيه العناية الخاصة لعمليات الشراء الآجل التي تتم في نهاية الفترة المالية ؛ حيث:

١/٢ قد تصل البضاعة ويتم فحصها وتسلمها وتدخل ضمن قوائم الجرد، ولكن تؤجل الإدارة قيدها كمشتريات بهدف تقييم الأرباح، وتؤجل قيدها بحسابات الموردين من أجل تخفيض الالتزامات (وقد يحدث العكس).

٢/٢ قد يتم قيد مشتريات صورية قبل نهاية السنة دون وجود محاضر فحص واستلام من أجل تخفيض الأرباح والتهرب من الضرائب على أن يتم

إجـراء قـيد رد لهـا فـي أوائـل الفتـرة الجديـدة لتغطـية هـذا الـتلاعب بإثـباتها كمردودات مشتريات.

٣- تتبع التسديدات التي تتم للموردين في أوائل المدة الجديدة فإن ذلك ربما يؤكد صحة عملية الشراء.

٤- تحليل المشتريات حسب الأنواع أو المناطق أو الأقسام المختلفة.

٥- مقارنـة كمية وقيمة المشتريات في الفترة الحالية مع الفترة أو عدة فترات سابقة أو مع الموازنة التخطيطية وتتبع الاختلافات الجوهرية وفحص أسبابها.

٣- برنامج مراجعة عمليات السداد للموردين (١) :

يمر هذا البرنامج بثلاث مراحل متتابعة ، هي:

المرحلة الأولى - دراسة نظام الرقابة الداخلية (اختبارات الإلمام):

يقوم المراجع بجمع معلومات عن نظام الرقابة الداخلية على عمليات التسديد للموردين للتعرف على جودة تصميم هذا النظام والإجراءات الرقابية الموضوعة باستخدام وسائل جمع المعلومات (مثل قوائم الاستقصاء، وخرائط التدفق... إلخ) .

وقبل بيان أهم الإجراءات الرقابية الواجب توافرها في الرقابة على التسديدات للموردين، فإن هناك مجموعة من القواعد العامة للرقابة على جميع المدفوعات ومنها المدفوعات إلى الموردين نود الإشارة إليها أولاً:

قواعد وأسس الرقابة العامة على المدفوعات النقدية:

١- **استخدام الشيكات** كأداة لسداد جميع المدفوعات (عدا المدفوعات النثرية أو صغيرة القيمة).

٢- عدم تحرير شيكات **لحامله أو شيكات على بياض.**

---

(١) يمكن أن يطبق هذا البرنامج على المدفوعات الأخرى مثل الشراء النقدي مع بعض الاختلاف البسيط.

٣- **وجود توقيعين** على كل شيك من شخصين مرخص لهما بذلك تحقيقاً لمبدأ الرقابة المزدوجة (على ألا يكون لهما أية علاقة بالإثبات بالدفاتر أو حيازة النقدية).

٤- الاحتفاظ **بالشيكات غير المستعملة** في عهدة موظف مسئول (ليس له علاقة بتحرير الشيكات، أو توقيعها، أو الإثبات بالدفاتر).

٥- الاحتفاظ **بالشيكات الملغاة** في دفتر الشيكات بعد التأشير عليها بما يفيد الإلغاء.

٦- عدم استخراج **شيكات بدل فاقد** إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة لإيقاف صرف الشيكات المفقودة.

٧- تسليم الشيكات **الصادرة إلى قسم البريد الصادر** الذي يتولى إرسالها إلى الموردين أو الدائنين مقابل مطالبتهم بإرسال إيصالات تفيد تسلم هذه الشيكات.

٨- تقسيم **الواجبات المتعلقة بإصدار الشيكات بين مجموعة من العاملين** حيث يعهد إلى موظف مسئول **مهمة التصريح** بإصدار الشيكات، وموظف آخر **مهمة تحرير الشيكات، وموظف ثالث مهمة التوقيع الأول** على الشيك (بعد مراجعة جميع المستندات المؤيدة لعملية سحب وصرف الشيك والتأشير برقم الشيك وتاريخه) **وموظف رابع في مستوى إداري أعلى** تسند إليه **مهمة التوقيع الثاني** على الشيكات (مع ضرورة قيامه بمراجعة أعمال صاحب التوقيع الأول قبل التوقيع الثاني).

٩- في حالة سداد بعض **المدفوعات صغيرة القيمة للموردين والدائنين** نقداً (كموردي الأدوات الكتابية وطوابع البريد والدمغة... إلخ) يفضل أن يتم ذلك من خلال نظام السلفة المستديمة تحت إشراف موظف مسئول، على أن يتم الصرف والسداد من هذه السلفة **بأذون صرف نقدية معتمدة** من شخص آخر

مسئول، ومستخرجة من دفاتر تحمل أرقاماً مسلسلة.

إجراءات الرقابة الداخلية على التسديدات للموردين:

المبدأ الأساسي في ذلك هو الفصل بين الوظائف التالية [1] :

١- الاعتماد والترخيص بالسداد مع تحديد حدود مالية لسلطة كل مستوى يملك الترخيص.

٢- الاحتفاظ بالشيكات وإعدادها.

٣- التوقيع على الشيكات.

٤- القيد في السجلات المحاسبية.

٥- تلقى كشوف الحساب الدورية من الموردين، وكشوف حساب البنك ومراجعة ما ورد بها.

فى ضوء ذلك فإن الإجراءات الرقابية على التسديدات للموردين والتي تقوم بها مجموعة من الموظفين المؤهلين والمتدربين بكفاية، يمكن أن تكون كالآتي:

(١) خضوع فواتير الشراء للمراجعة المستندية والحسابية:

يجب أن تخضع فواتير الشراء للمراجعة المستندية ومطابقتها مع باقي المستندات المؤيدة للشراء (طلب الشراء ومحضر الفحص والاستلام ، وأذون الإضافة) للتحقق من أن الفاتورة صدرت عن بضاعة وصلت بالفعل ومطابقة للكمية والمواصفات، وكذلك تخضع للمراجعة الحسابية. وبعد هذه المراجعة تعتبر الفاتورة مستحقة السداد.

(٢) قسم حسابات الموردين:

يقوم أحد المسئولين بقسم حسابات الموردين بالترخيص والتصريح بإصدار إذن سحب وصرف شيك ويتم إصدار هذا الإذن موضحاً القيمة ومبررات الصرف، وأن رصيد المنشأة بالبنك يسمح بالصرف، ويرفق مع هذا الإذن كل

---

(١) **المرجع السابق**، ص٢٦٣.

المستندات المؤيدة للسداد (فاتورة الشراء، محضر الفحص والاستلام ... إلخ)، ثم يحول الإذن مرفقًا به المستندات المؤيدة للسداد إلى جهة إعداد وإصدار الشيكات.

(٣) إعداد وإصدار الشيكات:

حيث يتم إعداد الشيكات وتقديمها إلى السلطة المختصة للتوقيع على الشيك مرفقاً بها إذن السحب والصرف وكافة المستندات المؤيدة، ويتم مراجعة هذه المستندات قبل التوقيع على الشيكات.

كذلك يجب أن يتم تسجيل قيمة الشيك ورقمه ... إلخ على إذن الصرف على أن تختم كافة المستندات المؤيدة بختم صرف حتى لا يعاد تقديمها مرة أخرى لإثبات عملية صرف وهمية.

(٤) موظفو البريد:

يسلم الشيك للموظف المختص بتصدير الشيكات بالبريد للموردين بعد توقيعه بذلك على إذن الصرف.

(٥) قسم الحسابات:

تعاد إليه كافة المستندات المؤيدة للصرف وكذلك إذن صرف الشيك فتتم المطابقة والمراجعة، ثم يقوم موظف بالتسجيل في دفتر النقدية (التحليلي) خانة التسديدات للموردين، وآخر يقوم بالقيد في الجانب المدين من حسابات الموردين بدفتر الأستاذ المساعد.

ثم تقوم بعد ذلك إدارة المراجعة الداخلية بالمراجعة على عمليات السداد للموردين والتأكد من التزام العاملين بالإجراءات الرقابية المحددة.

المرحلة الثانية - أداء اختبارات الالتزام:

عندما يجد المراجع أن تصميم نظام الرقابة الداخلية على عمليات السداد للموردين والإجراءات الرقابية الموضوعة سليمة فإنه ينفذ اختبارات مدى الالتزام من خلال بعض الأساليب مثل:

١- الاطلاع على عينة من المستندات المؤيدة للصرف والتأكد من التأشير عليها جميعها أو ختمها بما يفيد الصرف.

٢- مراجعة تسلسل أرقام الشيكات الصادرة من خلال الكعوب، وكذلك تسلسل صور أذون الصرف.

٣- تتبع عملية واحدة من عمليات السداد للموردين عبر نظام الرقابة الداخلية من البداية إلى النهاية للتحقق من وجود الفصل بين الوظائف المتعارضة... إلخ .

المرحلة الثالثة - أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية:

بناء على درجة الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية الموضوعة يحدد المراجع حجوم عينات اختبارات المراجعة الأساسية ويؤدي هذه الاختبارات كالآتي:

الاختبار الأول - اختبار الدقة الحسابية :

الهدف : التأكد من الدقة الحسابية لمبالغ عمليات السداد للموردين المسجلة بالدفاتر (تفصيلاً وإجمالاً).

الدليـــل: الدقة الحسابية.

الأسلوب: المراجعة الحسابية.

الإجراءات: تشمل ما يلي:

١- إجراء المراجعة الحسابية والمطابقة بين مبالغ الشيكات الواردة في كعوب الشيكات (وكشوف حساب البنك) ومستندات الصرف المؤيدة، والتأكد من صحة احتساب مبلغ الخصم النقدي .

٢- مراجعة صحة نقل وقيد مبالغ هذه المستندات بدفتر النقدية التحليلي. ووضع المبالغ في الخانات التحليلية الصحيحة.

٣- مراجعة المجاميع الأفقية والرأسية لصفحات دفتر النقدية ونقل المجاميع من صفحة لأخرى.

٤- مراجعة نقل الأرقام إلى دفتر أستاذ مساعد الموردين (الجانب المدين).

٥- مراجعة نقل المجاميع إلى اليومية العامة والحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام.

الاختبار الثاني- الدقة المستندية:

الأهـداف :

١- التأكد من أن عمليات السداد للموردين المسجلة بالدفاتر قد **سجلت بالكامل دون نقص.**

٢- التأكد من أن عمليات السداد للموردين قد سجلت **في الفترة المالية الصحيحة.**

٣- التأكد من أن عمليات السداد للموردين والمسجلة بالدفاتر **حقيقية ومقابل بضائع (أو خدمات) حصلت عليها المنشأة فعلاً.**

الدليـــل: المستندات والسجلات.

الأسلوب: المراجعة المستندية.

الإجراءات: تشمل ما يلي:

١- مراجعة المستندات المؤيدة للصرف مع **إذن الصرف والسداد** وكعوب الشيكات للتأكد من استيفائها الشروط الشكلية والموضوعية (مثل تسلسل أرقام الإيصالات والشيكات .. إلخ).

٢- الفحص المستندي الأمامي لعينة من أذون الصرف وكعوب الشيكات ← وتتبع تسجيلها في دفتر النقدية التحليلي ← وكذلك تتبع قيدها في حسابات الموردين وبطريقة صحيحة ← **ويوفر ذلك دليلاً على عدم إسقاط قيد بعض عمليات** السداد للموردين، وعلى سلامة التوجيه والقيد المحاسبي.

٣- مقارنة عينة من **التواريخ الواردة** في كعوب الشيكات، وأذون الصرف،

مع **تواريخ القيد في دفتر** النقدية التحليلي، والتأكد من تطابق هذه التواريخ، **ووقوعها في الفترة المالية** محل المراجعة.

٤- مطابقة عينة من عمليات التسديد للموردين والمسجلة بدفتر النقدية التحليلي مع المستندات المناظرة المؤيدة للحصول على البضاعة أو الخدمة فعلاً (فواتير الشراء/ محاضر الفحص والاستلام .... إلخ) .

←—— ويوفر ذلك دليلاً على أن التسديد تم **لمورد حقيقي قام بتسليم البضاعة أو الخدمة فعلاً للشركة.**

الاختبار الثالث - اختبار المعقولية:

الهدف: التأكد من أن عمليات التسديد للموردين المسجلة بالدفاتر – معقولة.

الدليل: العلاقات والارتباطات والأحداث اللاحقة.

الأسلوب: الفحص الانتقادي والفحص التحليلي.

الإجراءات: من أهمها ما يلي:

١- إلقاء نظرة سريعة على جانب المدفوعات للموردين بدفتر النقدية التحليلي، أو بحسابات الموردين (جانب مدين) بدفتر الأستاذ المساعد وتحديد المبالغ الكبيرة أو الصغيرة بدرجة جوهرية وتتبعها بجمع أدلة لتأييدها أو نفي صحتها.

٢- تتبع صرف الشيكات للموردين - بعد تصديرها لهم - من حساب الشركة بالبنك وذلك بظهورها في كشف حساب البنك عن نفس الفترة أو الفترة التالية.

٣- إيجاد النسبة بين التسديدات للموردين والمشتريات الآجلة في العام الحالي ومقارنتها مع هذه النسبة في عدة فترات سابقة، وتحديد الفروق الجوهرية ودراسة أسبابها.

٤- برنامج مراجعة أرصدة الموردين (الدائنين) :

بصفة عامة يمكن أن تتعرض الالتزامات قصيرة وطويلة الأجل للمخالفات

والتلاعب بالتخفيض في قيمتها ، أو حذف بعض بنود الالتزامات، وذلك من أجل تحسين وتجميل المركز المالي وجعله يبدو بصورة أفضل من وضعه الحقيقي. وهذه الحقيقة العامة يجب أن يأخذها المراجع في الحسبان عند وضع وتنفيذ برنامج مراجعة أرصدة الدائنين والموردين.

هذا، ويمر بنفس برنامج مراجعة رصيد الدائنين والموردين الظاهر بالميزانية في نهاية الفترة محل المراجعة لنفس المراحل الثلاث المتتابعة لأي برنامج آخر وهي:

المرحلة الأولى: فحص نظام الرقابة الداخلية على الموردين أو الدائنين (اختبارات الإلمام) .

المرحلة الثانية: أداء اختبارات الالتزام .

المرحلة الثالثة: أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية .

وبالنسبة **للمرحلتين الأولى والثانية** فإن المراجع يقوم بجمع معلومات عن نظام الرقابة الداخلية على الدائنين والإجراءات الرقابية الموضوعة والتحقق من جودة هذا النظام، ثم يقوم بعد ذلك بالتأكد من مدى الالتزام بالإجراءات الرقابية الموضوعة.

ولكننا يجب أن نلاحظ أن أرصدة الدائنين والموردين تنشأ نتيجة عمليات الشراء الآجل والذي تسجل في الجانب الدائن من حسابات الدائنين، ونتيجة عمليات السداد للدائنين والتي تسجل في الجانب المدين من حسابات الدائنين، ومن ثم **فإن عناصر الرقابة على أرصدة الدائنين تتداخل مع عناصر الرقابة على المشتريات الآجلة، وعناصر الرقابة على التسديدات للدائنين.**

كما أن المراجع الخارجي يكون قد راجع العمليات المنتجة لأرصدة الدائنين (المشتريات الآجلة، والتسديدات للدائنين) أثناء برامج مراجعة المشتريات الآجلة والتسديدات للدائنين. ولا يعني ذلك أن المراجع لا يراجع أرصدة الدائنين

ولكن يعني ذلك أمرين :

- أن الرقابة الداخلية على الدائنين تشتق أساساً من الرقابة على عمليات الدائنين (الرقابة على المشتريات الآجلة والمدفوعات للدائنين).
- أنه يمكن للمراجع تخفيض حجم عينة مراجعة أرصدة الدائنين.

هذا ، ويمكن تدعيم الرقابة الداخلية على الدائنين (بالإضافة إلى الرقابة على المشتريات الآجلة والتسديدات للدائنين) ببعض الأمور التالية:

١- يجب أن يقوم مسئول بإجراء المقارنات الدورية والمطابقات بين رصيد حساب/ إجمالي الدائنين بدفتر الأستاذ العام وبين مجموع أرصدة الدائنين الجزئية الظاهرة في حسابات الدائنين بدفتر الأستاذ المساعد.

٢- يجب فحص كشوف الحسابات الدورية الواردة في نهاية كل فترة من الدائنين والموردين ومطابقة ما ورد بها مع أرصدة حسابات الدائنين بدفتر الأستاذ المساعد والتحري عن أسباب أي اختلافات، على أن تتم عملية الفحص والمطابقة بواسطة موظف آخر خلاف الموظف المسئول عن القيد بحسابات الدائنين.

أما بالنسبة **للمرحلة الثالثة والمتعلقة بأداء وتنفيذ الاختبارات الأساسية** لأرصدة الدائنين فإنها تشمل الآتي:

الاختبار الأول - اختبار الدقة الحسابية :

الهدف: التأكد من الدقة الحسابية لرصيد إجمالي الدائنين في تاريخ الميزانية.

الأسلوب: المراجعة الحسابية.

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١- التحقق من صحة النقل للرصيد الافتتاحي للدائنين من نهاية الفترة المالية السابقة إلى أول الفترة الحالية.

٢- يطلب المراجع من المنشأة إعداد كشف تفصيلي بأرصدة حسابات الموردين في تاريخ الميزانية.

٣- مطابقة المبالغ التفصيلية الواردة في الكشف مع مبالغ أرصدة حسابات الدائنين الواردة بدفتر الأستاذ مساعد الدائنين، والتأكد كذلك من احتواء الكشف لجميع حسابات الدائنين.

٤- مطابقة إجمالي المبالغ الواردة بالكشف مع حساب إجمالي الدائنين أو الموردين في دفتر الأستاذ العام.

٥- المراجعة الحسابية لعينة من عمليات الشراء الآجل، والتسديدات للدائنين وخاصة التي تتم في أواخر الفترة المالية سواء في مرحلة إعداد المستندات أو النقل والإثبات في الدفاتر المحاسبية المختلفة.

الاختبار الثاني - اختبارات الدقة المستندية والإقرارات والشهادات:

الهدف: التأكد من أن جميع الالتزامات تجاه الدائنين قد أثبتت بالدفاتر وبقيمتها الحقيقية دون تخفيض (أو مغالاة).

الأدلة: المستندات والسجلات والإقرارات الكتابية من الموردين، وشهادات الإدارة.

الأساليب: المراجعة المستندية، والمصادقات، والمكاتبات.

الإجراءات : من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١- الفحص المستندي للخلف : حيث يقوم المراجع باختيار عينة من أرصدة حسابات الموردين بدفتر الأستاذ المساعد للعملاء ورجوعاً إلى الخلف يتأكد من وجود مستندات الشراء الصحيحة التي تؤيد صحة عمليات الشراء منهم والحصول فعلاً على الخدمة أو السلعة، ومستندات السداد الصحيحة التي تؤيد التسديدات لهم ، هذا التتبع يوفر دليلاً يؤكد حدية لأرصدة الدائنين من ناحية لأنها نشأت مقابل خدمات وسلع قدمت فعلاً للمنشأة، كما يوفر دليلاً على

عدم حذف بعض الالتزامات المستحقة للدائنين من الإثبات بالدفاتر.

٢- يمكن - وليس واجباً - أن يتم إرسال مصادقات عمياء إلى الموردين الأساسيين يطلب منهم تحديد أرصدة حساباتهم المستحقة على المنشأة في تاريخ الميزانية ويتم فحص الردود والإقرارات الواردة منهم والتحري عن أسباب أي اختلافات إن وجدت، وهذا يوفر دليلاً على صحة المبالغ المستحقة للدائنين، وأن الدائنين لهم وجود فعلي مما يعني عدم وجود التزامات وهمية بأرصدة الدائنين.

٣- يتم إرسال مكاتبة من المراجع إلى الإدارة يطلب منها الحصول على إقرار وشهادة معتمدة منها تؤكد فيها إثبات جميع الالتزامات المستحقة للموردين بالدفاتر وعدم وجود التزامات أخرى للموردين غير ظاهرة في الميزانية في تاريخ نهاية الفترة المالية.

الاختبار الثالث - اختبار المعقولية:

الهدف: التأكد من أن أرصدة الدائنين المسجلة في تاريخ الميزانية معقولة.

الدليل: الارتباطات والمقارنات والأحداث اللاحقة.

الأسلوب: الفحص التحليلي والانتقادي.

الإجراءات - من أهمها ما يلي:

١- إلقاء نظرة فاحصة على أرصدة حسابات الموردين في نهاية الفترة الظاهرة بدفتر أستاذ مساعد الدائنين، وتحديد الأرصدة الشاذة بشكل غير عادي وتتبعها بجمع أدلة لتأكيد صحة هذه الأرصدة أو نفي الصحة عنها.

٢- تتبع المراجع التسديدات والمدفوعات النقدية التي تتم على أرصدة الموردين في أوائل الفترة المالية التالية، والربط بينها وبين مبالغ أرصدة الدائنين الظاهرة بكشف الدائنين والميزانية في نهاية الفترة محل المراجعة ، فقد يوفر ذلك دليلاً على جدية الدين وصحة إثباته بالدفاتر واكتشاف أي مطلوبات لم تسجل.

٣- دراسة أرصدة الدائنين في سلسلة زمنية لعدة سنوات، وتتبع التطور

الطبيعي في هذه السلسلة والأمور الشاذة والتحري عنها.

٤- احتساب بعض النسب المالية مثل نسبة المشتريات إلى الموردين، ونسبة الموردين إلى الخصوم المتداولة، ومقارنة هذه النسب بنسب العام الماضي أو النسب في المنشآت المماثلة، والتحقق من مدى معقوليتها.

٥- توجيه عناية خاصة بفحص الحسابات المدينة في أرصدة الدائنين ومعرفة أسباب المديونية، فقد يكشف ذلك عن وجود خطأ في إثبات التزام معين.

الاختبار الرابع - العرض والإفصاح:

الهدف: التأكد من صحة وكفاية العرض والإفصاح عن رصيد الدائنين في تاريخ الميزانية.

الدليل: العرض وفقاً لمعايير المحاسبة ومتطلبات القوانين المنظمة.

الأسلوب: مقارنة العرض الفعلي مع متطلبات المعايير والقوانين.

الإجراءات: يتأكد المراجع أن يكون العرض والإفصاح قد راعى ما يلي:

١- يجب إظهار المفردات التالية كبنود مستقلة في الخصوم المتداولة:

- الحسابات المستحقة للدائنين التجاريين.
- الحسابات المستحقة إلى الشركة القابضة والشركات التابعة.
- الحسابات المستحقة لأعضاء مجالس الإدارة أو المديرين أو الموظفين والعاملين.

٢- لا يجوز إجراء المقاصة بين الأصول والخصوم والأرصدة المدينة في حسابات الدائنين إذا كانت قيمتها جوهرية يجب إظهارها مع بند المدينين بالميزانية.

٣- بالنسبة للخصوم التي لها رهن على الأصول يجب إظهارها كمفردة مستقلة كما يفضل الإشارة أو تعيين الأصل المرهون.

٤- برنامج مراجعة عمليات أوراق الدفع : يمر أداء وتنفيذ هذا البرنامج

بثلاث مراحل متتالية كالآتي:

المـرحلة الأولـى- دراسـة نظـام الـرقابة الداخلـية علـى أوراق الدفـع (اختبارات الإلمام) :

يقوم المراجع بجمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية على عمليات أوراق الدفع باستخدام أحد الأساليب (قوائم الاستقصاء، خرائط التدفق، ... إلخ) وذلك لتحديد جودة تصميمه وجودة الإجراءات الرقابية الموضوعة.

هذا، والمعروف أن أوراق الدفع تنشأ نتيجة عمليات الشراء الآجل ومن ثم تتداخل عناصر الرقابة عليها مع عناصر الرقابة الداخلية على المشتريات الآجلة.

والمبدأ الأساسي في الرقابة الداخلية على أوراق الدفع هو الفصل بين المسئوليات الوظيفية المتعلقة بالتصريح بقبول أوراق الدفع ←— سداد أوراق الدفع ←— أو تجديد أوراق الدفع ←— المحاسبة عن أوراق الدفع.

ومن ثم تكون القواعد والإجراءات الرقابية كالآتي [(١)]:

(١) التصريح بقبول واعتماد أوراق الدفع:

يجب تحديد الشخص المسئول بالتصريح بقبول أوراق الدفع والتوقيع عليها نيابة عن الشركة، وغالباً ما يحدد مجلس إدارة الشركة مديراً معيناً يعطي له تصريحاً بقبول واعتماد أوراق الدفع المسحوبة على المنشأة لدائنيها في حدود قيمة معينة، وإذا زادت القيمة على ذلك يقتضي الأمر الرجوع إلى مجلس الإدارة ويجب على هذا الشخص قبل التوقيع التأكد من صحة الالتزام الذي تصدر ورقة الدفع لسداده.

ويتم إصدار أوراق الدفع من دفاتر مطبوعة ومعتمدة باسم الشركة وذات أرقام مسلسلة، وبمجرد توقيع أوراق الدفع من المسئول، يتم تسجيل بيانات

---

(١) يمكن الرجوع إلى:

أ - د. حسن محمد حسين أبو زيد، **مرجع سابق**، ص ص ٣١٧- ٣١٨.

ب - د. محمد نصر الهواري، محمد توفيق محمد، سمير شحاتة عوض، **مرجع سابق**، ص ص ٢٦٥- ٢٦٧.

الورقة (تاريخ الإصدار/ قيمة الورقة... إلخ) في يومية أوراق الدفع.

(٢) تجديد أوراق الدفع:

إذا لم تتوافر السيولة الكافية لدى الشركة في تاريخ السداد فإنه يتم الترخيص بتجديدها واستبدالها بأوراق دفع جديدة تعتمد من الشخص المصرح له بقبول أوراق الدفع مع اعتماد فوائد التأخير الناجمة عن عملية التجديد، ويجب حفظ أوراق الدفع الملغاة (أو المجددة) في ملف خاص والتأشير عليها بالإلغاء واستبدالها بورقة أخرى مع ذكر رقم الورقة الأخرى.

(٣) سداد أوراق الدفع:

عندما يتم سداد أوراق الدفع في تواريخ الاستحقاق يتم إصدار إذن سداد، ثم يتم إصدار شيك بالسداد ويسلم للمورد مقابل الحصول على ورقة الدفع المسددة منه، ويجب أن يتم ختم أو التأشير على هذه الورقة بالسداد والإلغاء حتى لا يعاد تقديمها مرة أخرى للمطالبة بالسداد، كما يتم حفظها في ملف خاص للرجوع إليها في أي وقت كدليل على السداد.

(٤) المحاسبة عن أوراق الدفع:

يقوم قسم الحسابات بناء على المستندات المؤيدة لإصدار أو تجديد أو سداد أوراق الدفع بالقيد في الدفاتر المحاسبية المختصة بعد مراجعة هذه المستندات.

- فعند إصدار أوراق الدفع تسجل في يومية أوراق الدفع كما تسجل بواسطة موظف آخر في حسابات الموردين في الجانب المدين، ثم يرحل مجموع يومية أوراق الدفع بواسطة موظف آخر إلى اليومية العامة والأستاذ العام.

- وعند سداد أوراق الدفع تسجل في يومية النقدية، ثم ترحل المجاميع إلى اليومية العامة، ويتم الترحيل بواسطة موظف آخر إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام (حـ/ أوراق الدفع – حـ/ البنك أو النقدية) ... وهكذا.

ويجب أن يتولى قسم المراجعة الداخلية مراجعة الإجراءات الرقابية المتعلقة بأوراق الدفع، ومدى الالتزام بها، وفحص المستندات المؤيدة لها

ومراجعة عمليات إثباتها بالدفاتر المحاسبية.

المرحلة الثانية - أداء اختبارات الالتزام:

بعد تأكد المراجع من سلامة الإجراءات الرقابية الموضوعة على عمليات أوراق الدفع فإنه ينفذ اختبارات مدى الالتزام بهذه الإجراءات الرقابية مستخدماً في ذلك أحد الأساليب سابق الإشارة إليها.

المرحلة الثالثة - أداء وتنفيذ الاختبارات الأساسية:

بناء على درجة الالتزام بالإجراءات الرقابية الموضوعة على عمليات أوراق الدفع يحدد المراجع حجوم عينات اختبارات المراجعة الأساسية، ثم يقوم بأداء هذه الاختبارات كما يلي:

الاختبار الأول - اختبار الدقة الحسابية:

الهدف: التأكد من دقة العمليات الحسابية المرتبطة بعمليات ورصيد أوراق الدفع المسجلة بالدفاتر.

الدليل: الدقة الحسابية.

الأسلوب: المراجعة الحسابية.

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

(١) التأكد من صحة نقل الرصيد الافتتاحى لأوراق الدفع من نهاية الفترة المالية السابقة إلى بداية الفترة المالية الحالية.

(٢) التأكد من صحة نقل المبالغ من المستندات المؤيدة لعمليات أوراق الدفع إلى اليوميات المختصة (يومية أوراق الدفع- يومية النقدية).

(٣) المراجعة الحسابية بيومية أوراق الدفع وتشمل صحة المجاميع الأفقية والرأسية بهذا الدفتر، وصحة نقل المجاميع من صفحة لأخرى، وكذلك نقل وترحيل المبالغ إلى حسابات الموردين بدفتر الأستاذ المساعد.

(٤) مراجعة صحة نقل المجاميع من يومية أوراق القبض إلى اليومية

العامة، وصحة الترحيل منها إلى دفتر الأستاذ العام (حساب أوراق الدفع، وحساب إجمالي الدائنين)، وصحة ترصيد هذه الحسابات... وهكذا.

(٥) مطابقة المبالغ الواردة بالكشف التفصيلي لأوراق الدفع التي لم تستحق في تاريخ الميزانية مع ما هو مقيد بيومية أوراق الدفع، وحساب أوراق الدفع بدفتر الأستاذ العام.

الاختبار الثاني - اختبار الدقة المستندية والإقرارات والشهادات:

الهـــدف: التأكـد مـن أن جميـع العمليـات المتعلقـة بأوراق الدفـع قـد أثبتت بالدفاتر دون نقص أو زيادة .

الدليـــل: المستندات والسجلات والإقرارات الكتابية وشهادات الإدارة.

الأسلوب: المراجعة المستندية/ المصادقات والمكاتبات.

الإجراءات:

١- مراجعة المستندات المؤيدة لعمليات أوراق الدفع (من إنشاء/ سداد/ تجديد/ فوائد) وكذلك محاضر جلسات مجلس الإدارة، والمكاتبات المتعلقة بها، والتأكد من استيفاء الشروط المطلوبة (مثل التصريح من الجهة المختصة والاعتماد والتوقيع/ التسلسل... إلخ).

٢- فحص الأوراق المدفوعة خلال السنة مستندياً (بالتتبع للأمام أو الخلف):

حيث يتم الحصول على هذه الأوراق وفحصها والتأكد من إلغائها ◄— وتتبع وجود أذون سداد، وكعوب الشيكات، وإشعارات البنك لسدادها.

ثم تتبع تسجيلها بدفتر النقدية، وكشف حساب البنك مع مطابقة تواريخ استحقاق هذه الأوراق مع تواريخ سدادها.

٣- فحص سجلات أوراق الدفع بشأن أوراق الدفع المجددة خلال الفترة:

يجب على المراجع فحص دفتر يومية أ. د، ودفتر اليومية العامة وذلك

لمتابعة التعديلات التي طرأت على بعض الأوراق نتيجة التجديد والاستبدال، ويمكن معرفة هذه الأوراق بمقارنة تواريخ الاستحقاق في يومية أوراق الدفع مع يومية النقدية بجانب تسديدات أوراق الدفع كما يمكن الاطلاع على الأوراق المستبدلة ذاتها والتأكد من إلغائها.

٤- الحصول على إقرارات مكتوبة بشأن الأوراق التي لم تسدد حتى تاريخ الميزانية:

حيث يمكن أن يرسل المراجع مصادقات إلى حاملي أوراق الدفع، ويطلب منهم مع الردود ذكر أية بيانات عن الضمانات المقدمة لهم، ثم يتم مقارنة الردود والإقرارات الواردة منهم مع يومية أوراق الدفع، وأرصدة أوراق الدفع بالكشف التفصيلي، والتحري عن أسباب الاختلافات.

٥- الحصول على شهادة من الإدارة:

يجب أن يحصل المراجع على شهادة معتمدة من الإدارة تؤكد فيها إثبات جميع أوراق الدفع التي على المنشأة، وصحة رصيد أوراق الدفع في تاريخ الميزانية، وتؤكد على عدم وجود أوراق دفع على الشركة غير ظاهرة ضمن هذا الرصيد.

الاختبار الثالث - اختبار المعقولية:

الهدف: التأكد من أن عمليات أوراق الدفع المسجلة بالدفاتر معقولة.

الدليـل: الارتباطات والعلاقات، والأحداث اللاحقة.

الأسلوب: الفحص الانتقادي والتحليلي.

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات:

١- إلقاء نظرة خاطفة على يومية أوراق الدفع، وتحديد المبالغ الشاذة والتحري عنها.

٢- توجيه عناية خاصة لعمليات سداد أوراق الدفع في أوائل الفترة المالية

الجديدة، فقد يؤكد ذلك سلامة أوراق الدفع في تاريخ الميزانية، أو يكشف عن التزامات وأوراق لم تثبت بالدفاتر.

٣- إيجاد النسبة بين أوراق الدفع والمشتريات الآجلة في الفترة الحالية ومقارنتها مع عدة فترات سابقة والتحري عن أسباب الاختلافات الجوهرية.

الاختبار الرابع - العرض والإفصاح:

الهدف: التأكد من سلامة العرض والإفصاح عن أوراق الدفع في تاريخ الميزانية.

الدليل: مدى تطابق العرض مع متطلبات المعايير والقوانين المنظمة.

الأسلوب: مقارنة العرض الفعلي مع متطلبات المعايير.

الإجراءات: من أهم القواعد التي يراعيها المراجع في هذا الصدد:

- ظهور أوراق الدفع ضمن الخصوم المتداولة بالميزانية (ما لم تكن طويلة الأجل).
- عدم إجراء المقاصة بين أوراق القبض وأوراق الدفع.
- بالنسبة لأوراق الدفع المضمونة ببعض الأصول يجب الإشارة إلى ذلك صراحة.

ملاحظة:

بالنسبة للإفصاح عن أرصدة الدائنين، وأوراق الدفع في الميزانية وفقاً لمتطلبات معايير المحاسبة المصري، يمكن الرجوع إلى المعيار رقم (٣) فقرتان (١٠، ١٥)، والمعيار رقم (٩) فقرات (١٥، ١٩، ٢٠).

٦- برنامج مراجعة دورة الأجور (دورة المرتبات والأجور) :

تعتبر المرتبات والأجور أحد بنود المصروفات والمدفوعات النقدية الجوهرية وخاصة في المنشآت الصناعية.

وتتعرض مدفوعات المرتبات والأجور للعديد من أوجه التلاعب إما عن طريق إضافة أسماء عمال وهميين واختلاس قيمة أجورهم، أو ترك أسماء العمال الذين تركوا الخدمة أو توفوا واختلاس قيمة أجورهم، أو عن طريق التلاعب الحسابي في كشوف الأجور أو الاستقطاعات [١] .

ويمر برنامج مراجعة الأجور بثلاث مراحل أساسية متتابعة هي:

المرحلة الأولى - دراسة نظام الرقابة الداخلية على عمليات الأجور (اختبارات الإلمام) :

يقوم المراجع بجمع معلومات عن جودة تصميم نظام الرقابة الداخلية على عمليات الأجور والإجراءات الرقابية الموضوعة باستخدام الأساليب المختلفة لجمع المعلومات عن النظام مثل (قوائم الاستقصاء، خرائط التدفق... إلخ) ويتضمن التصميم الجيد للرقابة الداخلية على الأجور الإجراءات التي تقضي أو تتلافى أوجه التلاعب والاختلاسات التي يمكن أن تتم على الأجور.

ويمكن تحديد أهم قواعد عناصر الرقابة الداخلية على الأجور فيما يلي:

(١) تحديد وتخصيص الواجبات: حيث يجب تقسيم العمليات المتعلقة بمدفوعات الأجور بين مجموعة من الموظفين بحيث يكون عمل كل منهم مكملا لعمل الآخر ومحققاً للرقابة على ما سبق من أعمال.

(٢) وجود ملفات لكل عامل: حيث تتضمن هذه الملفات كافة البيانات والمستندات المتعلقة بالعامل مثل مؤهلاته، وتاريخ تعيينه، وترقياته، والجزاءات الموقعة عليه وهذه الملفات توجد بقسم التعيينات بإدارة شئون الأفراد والتي قد تعد لكل عامل بطاقة تعيين ترسل نسخة منها إلى قسم المهايا والأجور مع إخطاره أولاً بأول بأية تعديلات في أجور العاملين وحالتهم المالية والاجتماعية.

(٣) وجود قواعد للرقابة على عمليات حضور العمال وقياس وحصر الوقت.

(٤) وضع قواعد للرقابة على إعداد كشوف الأجور بحيث لا يشترك في

---

(١) د. حسن محمد حسين أبو زيد، **مرجع سابق** . ص٢٦٠.

إعدادها المسئولون عن حصر وقياس أوقات حضور العمال، أو المسئولون عن صرف الأجور للعاملين.

(٥) أن الرقابة على الأجور يجب أن تبدأ مبكراً في مرحلة تعيين العمال والموظفين.

في ضوء هذه القواعد فإن المبدأ الأساسي في الرقابة الداخلية على الأجور هو الفصل بين المراحل التالية:

مرحلة قياس أوقات العمل ← مرحلة إعداد كشوف الأجور

مرحلة صرف الأجور ← مرحلة تسديد الاستقطاعات

← مرحلة المحاسبة عن عمليات الأجور.

ونوضح فيما يلي أهم الإجراءات الرقابية على مدفوعات الأجور:

أولاً - فى مرحلة قياس أوقات الحضور والعمل:

أ- قياس وقت الحضور:

يوجد العديد من الطرق لقياس وقت حضور العمال وتواجدهم بالمنشأة وفرض الرقابة على عملية القياس الدقيق، ومن هذه الطرق طريقة الحلقات المعدنية المرقمة، طريقة ساعات التوقيع، وطريقة سراكي الحضور أو بطاقات الحضور، والطرق الآلية المختلفة.

وفي ظل هذه الطرق يتم تسجيل توقيت دخول العامل من بوابات الشركة وتوقيت خروجه منها. ويتم حصر أوقات الحضور وتفريغها في بطاقات تسمى "بطاقات الوقت"، ويعدها قسم أو وحدة تسجيل الوقت.

كما يتم إخطار قسم الاستحقاقات بالعمال الذين تخلفوا عن الحضور في كشوف معتمدة.

ب- قياس وقت العملي الفعلي:

يقوم مشرفو العمال في الأقسام الإنتاجية وعنابر الإنتاج بتسجيل وقت

العمل الفعلي لكل عامل من عمال الإنتاج بطاقة تسمى "بطاقة الشغلة".

ثم ترسل بطاقات الحضور وقياس الوقت إلى موظفي قسم الاستحقاقات (المهايا والأجور) كما ترسل هذه البطاقات وكذلك بطاقات الشغلة إلى قسم التكاليف للمقارنة وتحديد أوقات العمل الفعلية للعاملين ثم يتم تحليل هذه الأوقات بغرض تحميل الأجور على مركز النشاط المختلفة ، والفرق يمثل الوقت الضائع مسموحاً به وغير مسموح به.

ثانياً- مرحلة إعداد كشوف الأجور (كشوف الاستحقاقات):

يجب وجود نظام سليم لإعداد كشوف الأجور من واقع بطاقات التعيين لكل عامل وبطاقات حصر الوقت، ومراجعتها حتى يطمئن إلى صحة البيانات الواردة بها وخلوها من الأخطاء الحسابية أو التلاعب فيها من خلال:

١- تقسيم عملية إعداد هذه الكشوف بين عدة موظفين بحيث لا يقوم موظف واحد بإعداد أعمال هذه الكشوف من أولها إلى آخرها.

٢- المراجعة الحسابية لهذه الكشوف للتأكد من خلوها من جميع الأخطاء الحسابية.

٣- المراجعة المستندية لهذه الكشوف للتحقق من عدم اشتمالها على أسماء وهمية، ساعات عمل أكبر من ساعات الحضور الفعلية، تلاعب بالزيادة في معدلات الأجور والتأكد من وجود مستندات مؤيدة للعلاوات والجزاءات والاستقطاعات. وتنتهي هذه المرحلة بإعداد كشوف الأجور التي توضح إجمالي الأجور المستحقة لكل عامل وإجمالي المبالغ الواجب استقطاعها منه، والفرق يمثل صافي الأجر الواجب صرفه للعامل، ويتم إرسال نسخة من كشوف الأجور إلى قسم الصرف.

ثالثاً - مرحلة صرف الأجور:

يجب أن يكون نظام صرف الأجور نظاماً محكماً يكفل لكل عامل الحصول على صافي الأجر المستحق له، ويمنع التلاعب في أجور العمال الغائبين، وذلك

من خلال الإجراءات التالية:

١- يتم إصدار شيك باسم الصراف المختص بصرف الأجور، وذلك بناء على أذن صرف شيك معتمد من المدير المالي بإجمالي صافي أجور العاملين مستحقة الصرف عن الفترة.

٢- يجب تخصيص أماكن لصرف الأجور ويفضل تخصيص مكان لعمال كل قسم على حدة.

٣- يجب أن يتم الصرف للعمال أنفسهم، أو بتوكيلات معتمدة من الإدارة، وبحضور رئيس العمال بكل قسم لتلافي الصرف لعمال وهميين.

٤- يفضل تسليم الأجور لكل عامل في مظروف مرفق به بيان بتفصيلات الأجر بحيث يستطيع العامل نفسه مراجعة تفاصيل حساب أجره.

٥- يجب تخصيص وقت محدد لصرف الأجور في أماكن الصرف المحددة وأية أجور لم تصرف خلال الوقت المحدد يتم إرجاعها إلى الخزينة العامة لكي تصرف لصاحبها بعد ذلك بعد التحقق من شخصيته.

رابعاً - مرحلة تسديد الاستقطاعات:

تنقسم الاستقطاعات إلى نوعين: استقطاعات إلزامية وإجبارية مثل استقطاعات الضرائب، والتأمينات الاجتماعية والدمغات، ويجب التحقق من مبالغها بمطابقتها للقوانين المحددة لها. واستقطاعات اختيارية مثل تحويل أقساط سداد بعض السلع لخصمها من المرتبات كأقساط شراء السيارات ... إلخ. وهذه يكون لها المستندات والقرارات المؤيدة لها.

يتم سداد الاستقطاعات إلى الجهات المختصة بموجب شيكات صادرة بأسماء هذه الجهات، ومرفق مع هذه الشيكات عند إصدارها المستندات والكشوف المؤيدة لهذه الاستقطاعات.

خامساً - المحاسبة عن عمليات الأجور:

تسند عملية الإثبات والتسجيل بالدفاتر إلى موظفي الحسابات الذين ليس

لهم علاقة بقياس الوقت أو بإعداد كشوف الأجور أو المهايا أو صرف الأجور.

يقوم هذا القسم بمطابقة المستندات المختلفة المؤيدة لعمليات الأجور ومراجعتها ثم :

١- إثبات إجمالي استحقاقات الأجور في اليومية العامة.

٢- يتم إثبات عمليات سداد الأجور الصافية والاستقطاعات في يومية النقدية.

٣- الترحيل إلى اليومية العامة والأستاذ العام.

٤- يقوم قسم حسابات التكاليف بتوزيع الأجور على مراكز التكلفة والنشاط المختلفة ومطابقة إجمالي الأجور الموزعة على مراكز التكلفة والنشاط بالشركة مع إجمالي الأجور الفعلية وفقاً لكشوف الأجور.

المرحلة الثانية - تنفيذ اختبارات الالتزام:

عندما يجد المراجع أن نظام الرقابة الداخلية على عمليات الأجور سليماً والإجراءات الرقابية الموضوعة جيدة، فإنه ينفذ اختبارات مدى الالتزام بالإجراءات الرقابية الموضوعة من خلال العديد من الأساليب منها مثلاً تتبع عملية واحدة من عمليات الأجور من بدايتها إلى نهايتها عبر نظام الرقابة الداخلية والتأكد من الفصل بين المراحل الأساسية السابقة ... إلخ.

المرحلة الثالثة - أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية:

بناء على نتائج اختبارات الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية الموضوعة على عمليات الأجور يحدد المراجع حجوم عينات اختبارات المراجعة الأساسية، ثم يؤدي هذه الاختبارات، والتي تشمل ما يلي:

الاختبار الأول - اختبار الدقة الحسابية:

الهدف: التأكد من الدقة الحسابية للمستندات والكشوف المؤيدة لعمليات الأجور المسجلة بالدفاتر.

الدليل: الدقة الحسابية.

الأسلوب: المراجعة الحسابية.

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١- المراجعة الحسابية لبطاقات أو كشوف تسجيل أيام وساعات العمل للتأكد من الدقة الحسابية لعدد أيام وساعات الحضور.

٢- التأكد من صحة نقل أيام وساعات الحضور من بطاقات وكشوف قياس الوقت إلى كشوف الأجور بطريقة صحيحة.

٣- مراجعة العمليات الحسابية بكشوف الأجور مثل:

أ- مراجعة عمليات ضرب الساعات في معدلات الأجر، وعمليات جمع الأجر الإضافي مع الأجر الأساسي.. إلخ، وعمليات خصم وطرح إجمالي الاستقطاعات من إجمالي الاستحقاقات وتحديد صافي الأجر المستحق لكل عامل.

ب- مراجعة المجاميع الأفقية والرأسية بكشوف الأجور.

٤- مراجعة صحة النقل من المستندات المؤيدة للأجور- كشوف الأجور- إلى اليومية والترحيل منها إلى الحسابات المختصة بدفتر الأستاذ العام وترصيد هذه الحسابات.

الاختبار الثاني - اختبار الدقة المستندية:

الهدف: التأكد من صحة عمليات الأجور وأنها يقابلها خدمات عمل استفادت منها المنشأة فعلاً (ولا تتضمن عمليات وهمية).

الدليل: المستندات والسجلات.

الأسلوب: المراجعة المستندية (الفحص المستندي).

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

(١) فحص واختبار عينة من أسماء العاملين الواردة بكشوف الأجور

وفحص ملفات هؤلاء العاملين للتأكد من صحة إجراءات وقرارات التعيين/ العلاوات / الاستقطاعات/ إنهاء الخدمة... إلخ، واعتمادها من الجهة المختصة ومثل هذا الفحص يساعد على اكتشاف العمالة الوهمية.

(٢) التحقق من أن الأجور والمهايا محددة وفقاً لما هو متفق عليه في العقود وأن أية تغيرات فيها قد صدرت بها قرارات من الجهة المختصة.

(٣) مراجعة عينة من كشوف الأجور ومطابقة الوقت الوارد بها مع سجلات الوقت إذا كان أساس الأجر هو الوقت، أو مطابقة كميات الإنتاج الواردة بها مع سجلات حصر الإنتاج إذا كان أساس احتساب الأجر هو الإنتاج.

(٤) التأكد من وجود إمضاء العامل أو ختمه على كشوف الأجور أو الاطلاع على الإيصالات الممضاة منهم بما يفيد تسلمهم صافي المستحق لهم.

(٥) مطابقة الشيكات المسحوبة للأجور (بما فيها شيكات الاستقطاعات) مع إجمالي قيمة الاستحقاقات بكشوف الأجور.

(٦) اختبار القيود المتعلقة بالأجور التي لم تصرف في وقتها مع سجلات الأجور.

(٧) تتبع أجور العمال الغائبين والمتأخرين والتأكد من صرفها لهم مستقبلاً وصحة توقيعاتهم أو بإيصال من العامل الذي تسلم الأجر.

(٨) مراجعة المستندات المتعلقة بالاستقطاعات الاختيارية.

(٩) مراجعة الاستقطاعات الإجبارية وتطابق مبالغها مع القوانين واللوائح المنظمة والمحددة لهذه الاستقطاعات.

(١٠) فحص العمليات المسجلة بالدفاتر بخصوص الأجور والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي لها وتسجيلها على الفترة التي حدثت فيها سواء في دفتر اليومية، أو حسابات دفتر الأستاذ، وتتبع الشيكات المتعلقة بالأجور في كشف حساب البنك.

الاختبار الثالث ـ اختبار المعقولية:

الدليل: العلاقات والارتباطات والأحداث اللاحقة

الأسلوب: الفحص الانتقادي والتحليلي .

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي :

١- إلقاء نظرة فاحصة على عمليات الأجور الشهرية الظاهرة بحساب الأجور بدفتر الأستاذ وتحديد المبالغ الصغيرة أو الكبيرة بشكل غير عادي وتتبعها والتأكد من مدى صحتها.

٢- فحص عدد من توقيعات العمال الذين لم يطالبوا بأجورهم في مواعيدها مع توقيعاتهم الأصلية (إذا وجدت)، كذلك تتبع أي تكرار لأسماء عمال يتأخرون في صرف أجورهم عن مواعيدها وفحصها فحصاً دقيقاً للتأكد من الوجود الفعلي لهؤلاء العمال وقد يكشف مثل هذا الإجراء عن وجود عمالة وهمية.

٣- مقارنة رقم الأجور في عدة أشهر مختلفة، ودراسة الاختلافات الجوهرية وأسبابها (فقد تكون الزيادة فيها سبب تعيين عمالة جديدة فعلاً أو نتيجة التلاعب في الأجور).

٤- إيجاد نسبة الأجور إلى تكلفة المبيعات في السنة الحالية ومقارنتها مع النسب المماثلة في الفترات الماضية أو المنشآت المشابهة.

٥- الربط بين الإنتاجية وعدد العاملين الموجودين بكشوف الأجور فقد يكشف هذا الربط عن وجود عمالة وهمية.

ملخص الوحدة العاشرة



بعد الانتهاء من دراسة هذه الوحدة، يجب أن يكون الدارس ملماً بالموضوعات الآتية:

أولاً- برنامج مراجعة عمليات الشراء الآجل:

يمر أداء وتنفيذ هذا البرنامج بثلاث مراحل متتابعة كالآتي:

المرحلة الأولى - دراسة نظام الرقابة الداخلية (اختبارات الإلمام) :

يقوم المراجع بجمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية على عمليات الشراء الآجل باستخدام أحد الأساليب (قوائم الاستقصاء، خرائط التدفق... إلخ) لتحديد جودة التصميم، وجودة الإجراءات الرقابية .

والمبدأ الأساسي في الرقابة الداخلية على عمليات الشراء الآجل هو وجود مجموعة من الإدارات والأقسام المستقلة التي تشارك في أداء عمليات الشراء الآجل مع التحديد الواضح لاختصاصات كل إدارة منها والتي يؤديها مجموعة من العاملين المؤهلين بكفاية، وهذه الأقسام هي: (قسم المخازن - قسم المشتريات- قسم الفحص والاستلام – قسم البوابة – قسم الحسابات).

المرحلة الثانية - أداء اختبارات الالتزام:

وذلك عن طريق ما يلي:

أ- الاطلاع على تقارير قسم المراجعة الداخلية.

ب- الفحص المستندي.

ج- تتبع عملية واحدة من عمليات الشراء الآجل عبر نظام الرقابة الداخلية من بدايتها إلى نهايتها.

د- أداء اختبارات الملاحظة والاستفسارات.

المرحلة الثالثة - أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية؛ والتي تتضمن ما يلي:

أ- اختبار الدقة الحسابية.

ب- اختبار الدقة المستندية.

ج- اختبار المعقولية.

ويوضح الجدول التالى هذه الاختبارات وما يرتبط بها من أهداف وأدلة وأساليب:

اسم الاختبار	الأهداف	الأدلة	الأساليب
اختبار الدقة الحسابية	التأكد من الدقة الحسابية لمبالغ عمليات الشراء الآجل المسجلة.	الدقة الحسابية	الفحص الحسابي
اختبار الدقة المستندية	-التأكد من أن عمليات الشراء الآجل المسجلة تخص بضاعة تم تسلمها ودخلت المخازن. -التأكد من عمليات الشراء الآجل المسجلة تخص بضاعة مشتراة فقط دون زيادة أو نقص. - التأكد من أن عمليات الشراء الآجل قد سجلت بالفترة المالية الصحيحة.	المستندات والسجلات	الفحص المستندي
اختبار المعقولية	التأكد من أن عمليات الشراء الآجل المسجلة بالدفاتر معقولة.	الارتباطات والمقارنات والأحداث اللاحقة	الفحص التحليلي والفحص الانتقادي

ثانياً - برنامج مراجعة عمليات السداد للموردين ويمر بثلاث مراحل متتابعة هي:

المرحلة الأولى - دراسة نظام الرقابة الداخلية (اختبارات الإلمام):

يقوم المراجع بجمع معلومات عن نظام الرقابة الداخلية على عمليات التسديد للموردين للتعرف على جودة تصميم هذا النظام والإجراءات الرقابية الموضوعة باستخدام وسائل جمع المعلومات (مثل: قوائم الاستقصاء ، وخرائط التدفق،... إلخ).

والمبدأ الأساسي في ذلك هو الفصل بين الوظائف التالية:

الاعتماد والترخيص بالسداد مع تحديد حدود مالية لسلطة كل مستوى يملك

الترخيص، إعداد الشيكات والاحتفاظ بها ، التوقيع على الشيكات، القيد في السجلات المحاسبية، تلقى كشوف الحساب الدورية من الموردين وكشوف حساب البنك ومراجعة ما ورد بها.

المرحلة الثانية - أداء اختبارات الالتزام عن طريق ما يلي:

أ- الاطلاع على عينة من المستندات المؤيدة للصرف والتأكد من التأشير عليها جميعاً أو ختمها بما يفيد الصرف.

ب- مراجعة تسلسل أرقام الشيكات الصادرة من خلال الكعوب وكذلك تسلسل صور أذون الصرف.

ج- تتبع عملية واحدة من عمليات السداد للموردين عبر نظام الرقابة الداخلية من البداية إلى النهاية للتحقق من وجود الفصل بين الوظائف المتعارضة ... إلخ.

المرحلة الثالثة - أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية:

وتشمل الآتي:

أ- اختبار الدقة الحسابية.

ب- اختبار الدقة المستندية.

ج- اختبار المعقولية.

وعلى الدارس إعداد جدول يوضح هذه الاختبارات وأهدافها والأدلة والأساليب المرتبطة بها.

ثالثاً- برنامج مراجعة أرصدة الموردين (الدائنين): يمر برنامج مراجعة أرصدة الدائنين الظاهر بالميزانية في نهاية الفترة محل المراجعة بنفس المراحل الثلاث المتتابعة، وهي:

المرحلة الأولى: فحص نظام الرقابة الداخلية على الموردين أو الدائنين (اختبارات الإلمام).

والمرحلة الثانية: أداء اختبارات الالتزام، حيث يقوم المراجع في المرحلتين الأولى والثانية بجمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية على الدائنين والإجراءات الرقابية الموضوعة والتحقق من جودة هذا النظام.

ثم يقوم بعد ذلك بالتأكد من مدى الالتزام بالإجراءات الرقابية الموضوعة.

المرحلة الثالثة - أداء وتنفيذ الاختبارات الأساسية لأرصدة الدائنين، وتشمل الآتي:

أ- اختبار الدقة الحسابية.

ب- اختبارات الدقة المستندية والإقرارات والشهادات.

ج- اختبار المعقولية. د- اختبار العرض والإفصاح.

ويجب على الدارس إعداد جدول يوضح هذه الاختبارات وما يرتبط بها من أهداف وأدلة وأساليب على نفس النمط السابق.

رابعاً- برنامج مراجعة عمليات أوراق الدفع:

ويمر بثلاث مراحل متتالية كالآتي:

المرحلة الأولى- دراسة نظام الرقابة الداخلية على أوراق الدفع (اختبارات الإلمام):

وذلك لتحديد جودة تصميم وجودة الإجراءات الرقابية الموضوعة، والمبدأ الأساسي في الرقابة الداخلية على أوراق الدفع هو الفصل بين المسئوليات الوظيفية المتعلقة بالتصريح بقبول أوراق الدفع، سداد أوراق الدفع، وتجديد أوراق الدفع، والمحاسبة عن أوراق الدفع.

المرحلة الثانية: أداء اختبارات الالتزام .

المرحلة الثالثة: أداء وتنفيذ الاختبارات الأساسية كما يلي:

أ- اختبار الدقة الحسابية.

ب- اختبار الدقة المستندية والإقرارات والشهادات.

ج- اختبار المعقولية. د- العرض والإفصاح.

خامساً- برنامج مراجعة دورة المرتبات والأجور:

يمر برنامج مراجعة الأجور بثلاث مراحل أساسية متتابعة هي:

المرحلة الأولى- دراسة نظام الرقابة الداخلية على عمليات الأجور (اختبارات الإلمام) :

يقوم المراجع بجمع معلومات عن جودة تصميم نظام الرقابة الداخلية على عمليات الأجور والإجراءات الرقابية الموضوعة باستخدام الأساليب المختلفة لجمع المعلومات عن النظام مثل (قوائم الاستقصاء ، خرائط التدفق، ... إلخ).

ويتضمن التصميم الجيد للرقابة الداخلية على الأجور الإجراءات التي تقضي أو تتلافى أوجه التلاعب والاختلاسات التي يمكن أن تتم على الأجور والمبدأ الأساسي للرقابة الداخلية هو الفصل بين المراحل التالية:

مرحلة قياس أوقات العمل، ومرحلة إعداد كشوف الأجور، ومرحلة صرف الأجور، ومرحلة تسديد الاستقطاعات، ومرحلة المحاسبة عن عمليات الأجور.

المرحلة الثانية: تنفيذ اختبارات الالتزام من خلال تتبع عملية واحدة من عمليات الأجور من بدايتها إلى نهايتها عبر نظام الرقابة الداخلية والتأكد من الفصل بين المراحل الأساسية السابقة... إلخ .

المرحلة الثالثة: أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية، وتشمل ما يلي:

أ) اختبار الدقة الحسابية.

ب) اختبار الدقة المستندية.

ج) اختبار المعقولية.

ويجب على الدارس إعداد جدول يوضح هذه الاختبارات وما يرتبط بها من أهداف وأدلة وأساليب على نفس النمط السابق.

أسئلة على الوحدة العاشرة

أولاً - باعتبارك مراجع حسابات إحدى الشركات:

١- صمم برنامج مراجعة لعمليات الشراء الآجل.

٢- صمم برنامج مراجعة لعمليات السداد للموردين.

٣- صمم برنامج لمراجعة أرصدة الموردين.

٤- صمم برنامج لمراجعة المرتبات والأجور.

ثانياً - اختر الإجابة الصحيحة لما يلي:

(١) من الاختصاصات التي يقوم بها قسم المشتريات:

أ- إصدار طلب الشراء عندما يصل الصنف إلى نقطة إعادة الطلب.

ب- تحديد طريقة الشراء المناسبة والمورد المناسب وإصدار أمر الشراء.

ج- فحص البضاعة الواردة وإعداد محاضر فحص و تسلم .

د- القيد في حسابات الموردين.

(٢) من الاعتبارات الواجب مراعاتها في الشيكات كأداة لسداد المدفوعات الكبيرة للموردين:

أ- وجود توقيع واحد على الشيك.

ب- عدم تحرير شيكات لحامله أو على بياض وعدم استخراج شيكات بدل فاقد إلا بعد اتخاذ الإجراءات اللازمة.

ج- ضرورة تقسيم عملية إصدار الشيكات بين عدة موظفين.

د- (ب،ج) صحيحتان.

(٣) للتأكد من معقولية عمليات السداد للموردين فإن المراجع ينفذ أسلوب:

أ- المراجعة الحسابية. ب- المراجعة المستندية.

ج- المراجعة الانتقادية والتحليلية. د- كل ما سبق.

(٤) يتم قيد البضاعة الواردة في دفتر المشتريات الآجلة في تاريخ:

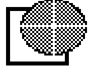
أ- تحرير طلب الشراء. ب- الفحص وال تسلم .

ج- تسلم فاتورة الشراء. ج- لا شيء مما سبق.

ثالثاً: عند مراجعتك لرصيد حساب أحد الموردين في ٢٠٠٦/١٢/٣١م وجدت أن رصيد المورد بدفاتر الشركة من واقع دفتر أستاذ مساعد الموردين مبلغ ٣٠٠٠٠ جنيه، في حين أوضح الرد على المصادقة العمياء المرسلة له أن رصيد حسابه في ٢٠٠٦/١٢/٣١م هو ٣٥٠٠٠ جنيه، وبالتحري عن سبب الاختلاف اتضح أن الشركة أصدرت أمر شراء في ٢٠٠٦/١٢/٢٥ لتوريد بضاعة بمبلغ ٥٠٠٠ جنيه وبشرط التسليم محل المشتري، وقد شحن المورد البضاعة للشركة من مخازنه في ٢٠٠٦/١٢/٢٨ ومعها فاتورة الشراء، وقد وصلت البضاعة مخازن الشركة وتم فحصها ودخولها في ٢٠٠٧/١/٣م مما أدى بمحاسب الشركة إلى تأجيل قيدها حتى ٢٠٠٧/١/٣م. والمطلوب:

١- تحديد مدى سلامة المعالجة التي قام بها محاسب الشركة.

٢- ما هو رصيد المورد السليم الواجب ظهوره كالتزام بالميزانية في ٣١/ ٢٠٠٦/١٢م؟



الوحدة الحادية عشرة
برامج مراجعة أرصدة المخزون والنقدية

الأهداف التعليمية والسلوكية:

تهدف هذه الوحدة إلى:

١- دراسة الإجراءات والخطوات والاختبارات التي يقوم بها مراجع الحسابات للتحقق من صحة وسلامة أرصدة المخزون.

٢- دراسة الإجراءات والخطوات والاختبارات التي يقوم بها المراجع للتحقق من صحة وسلامة الأرصدة النقدية الظاهرة في الدفاتر والقوائم المالية.

٣- دراسة بعض الأمور المرتبطة بمراجعة النقدية:

أ) إعداد مذكرة التسوية لرصيد النقدية بالبنك.

ب) دراسة صور التلاعب في الأرصدة النقدية من خلال التلاعب في المقبوضات النقدية، والمدفوعات النقدية.

العناصر:

١- برنامج مراجعة أرصدة المخزون السلعي.

٢- برنامج مراجعة الأرصدة النقدية.

٣- دراسة بعض الأمور المرتبطة بمراجعة النقدية.

١/٣ إعداد مذكرة التسوية التقليدية.

٢/٣ إعداد مذكرة التسوية الرباعية.

٣/٣ إعداد قائمة أو كشف التحويلات بين البنوك.

٤- صور التلاعب في النقدية.

٥- ملخص الوحدة الحادية عشرة.

٦- أسئلة على الوحدة الحادية عشرة.

١- برنامج مراجعة أرصدة المخزون السلعي (بضاعة آخر المدة):

المخزون هو أصل :

أ) محتفظ به بغرض البيع ضمن النشاط العادي للمنشأة .

ب) أو في مرحلة الإنتاج ليصبح قابلاً للبيع .

ج) أو في شكل مواد خام أو مهمات تستخدم في مراحل الإنتاج أو في تقديم الخدمات. [انظر معيار٢ المعدل "المخزون" الصادر عن الهيئة العامة لسوق المال فقرة (٦)] .

تنبع أهمية رقابة ومراجعة المخزون السلعي إلى العديد من العوامل منها:

- زيادة حجم الأموال المستثمرة في المخزون السلعي، فالمخزون السلعي عادة ما يمثل أكبر بنود الأصول المتداولة في المشروع.
- أنه من أكثر بنود الأصول تعرضاً للتلاعب والاختلاس والسرقة (بعد النقدية) .
- أن قيمة مخزون آخر المدة – وطرق التقييم – لها تأثير على تكلفة المبيعات ونتائج أعمال المشروع ومركزه المالي.

والمخزون السلعي (بضاعة آخر المدة) يضم أنواعاً عديدة تشمل(١):

"بنود المخزون من البضائع المشتراة والمحتفظ بها بغرض إعادة بيعها بما في ذلك على - سبيل المثال - البضاعة المشتراة بواسطة تاجر التجزئة أو الأراضي والعقارات الأخرى المحتفظ بها بغرض إعادة بيعها. وتشمل بنود

(١) د. منصور حامد محمود، **مرجع سابق،** ص٢٧٨.

المخزون أيضاً المنتجات التامة، أو في مراحل الإنتاج، وكذلك المواد الخام والمهمات المجهزة للاستخدام في مراحل الإنتاج. وفي حالة المنشآت التي تقدم خدمات، يشمل المخزون تكاليف الخدمة التي لم يتحقق الإيراد المتعلق بها من وجهة نظر المنشأة التي تقدم الخدمة" (معيار المخزون المعدل فقرة ٨).

هذا، وبرنامج مراجعة المخزون السلعي (بضاعة آخر المدة) يمر بثلاث مراحل متتابعة هي:

المرحلة الأولى - دراسة نظام الرقابة الداخلية على المخزون السلعي (اختبارات الإلمام):

يقوم المراجع في هذه المرحلة بجمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية على المخزون السلعي والإجراءات الرقابية الموضوعة وذلك بالأساليب المختلفة لجمع المعلومات مثل قوائم الاستقصاء، وخرائط التدفق... إلخ، للتأكد من جودة تصميم هذا النظام وسلامة الإجراءات الرقابية الموضوعة.

عند دراسة المراجع لنظام الرقابة على المخزون السلعي يجب ألا تكون النظرة مقصورة على الإجراءات الرقابية على المخازن وأعمال التخزين، وإنما يجب أن تمتد إلى ما قبل التخزين وما بعده، ونقصد بذلك حركة البضاعة من مشتريات تدخل إلى المخازن، وحركة خروج البضاعة من المخازن إلى أقسام الإنتاج أو البيع.

وسوف نكتفي ببيان العناصر والأحكام الأساسية التي يجب توافرها في التصميم الجيد والسليم لنظام الرقابة الداخلية للمخزون السلعي.

يحدد البعض هذه العناصر في الآتي[1]:

١- **إجراءات وقواعد عامة:** تشمل تهيئة مكان التخزين/ والحراسة الكافية على المخازن/ الوقاية والتأمين ضد أخطار الحريق والسرقة، وضد خيانة

---

(١) د. حسن محمد حسين أبو زيد، **مرجع سابق**، ص ص ٢٩٠ ــ٢٩٥.

الأمانة/ وجود نظام لتحديد الحد الأدنى والحد الأقصى ونقطة إعادة الطلب لكل صنف/ إمداد المخازن بالمعدات ووسائل التخزين المتطورة/ ترتيب الأصناف بطريقة مناسبة وبما يسهل عمليات الوصول إلى المخزون لصرفه أو جرده.

٢- **وجود تنظيم إداري سليم للمخازن:** ويشمل ذلك تحديد الوظائف الرئيسية التي تتداول المخزون وتتعامل فيه وتحديد اختصاصاتها، والفصل بين الواجبات المتعارضة بحيث لا يكون لموظفي المخازن علاقة بالحسابات ولا بإتمام عملية البيع أو الشراء أو فحص الأصناف أو تسلمها أو تسليمها. كذلك يشمل وجود التقارير المتعلقة ببيان حركة المخازن وحالتها والتي ترفع إلى المستويات الإدارية المختلفة، وكذلك تقارير عن نتائج الجرد الدوري وما يوجد من اختلافات بين نتائج الجرد الفعلي والأرصدة الدفترية.

٣- **وجود تنظيم محاسبي ودفتري سليم للمخازن:** هذا التنظيم يحدد بشكل سليم متى تتم إعادة الطلب أو ما هو حجم ما يتم طلبه، كما أن هذا التنظيم يمكن من تحقيق المساءلة والمحاسبة عن الكميات المستلمة، ويوضح تكلفة المخزون بالنسبة للوحدة والإجمالي، ويوضح أيضاً أرصدة المخزون الحاضرة والكميات التي تم استعمالها وتكلفتها.

ويجب أن تشمل المجموعة الدفترية على الأقل ما يلي:

أ- **بطاقة الصنف:** تمسك بالكميات فقط بإدارة المخازن [توضح اسم الصنف، الحد الأدنى، الحد الأقصى، نقطة إعادة الطلب]، وتسجل فيها حركة الوارد والمنصرف من الصنف واستخراج الرصيد الدفتري أولاً بأول.

ب- **دفتر الصنف:** يمسك بالكميات فقط بإدارة المخازن وهو صورة طبق الأصل من بطاقات الأصناف وتسجل به حركة الوارد والصادر والرصيد الدفتري أولاً بأول ويسجل فيه من واقع مستندات التسلم والصرف).

ج- **دفتر تكاليف الصنف (دفتر أستاذ مساعد المخازن):** يمسك هذا الدفتر بواسطة قسم حسابات المخازن، وهو يحوي نفس البيانات التي يحتويها دفتر الصنف ولكن يمسك بالكمية والقيمة معاً، ويمكن عن طريق

المقارنة بين هذين الدفترين تحقيق الرقابة المحاسبية على الأصناف المخزونة.

د- مجموعة مستندية: تثبت عمليات ورود وخروج البضائع مثل أذون الإضافة، وأذون خروج أو صرف البضاعة ... إلخ.

٤- توافر الإجراءات السليمة للاستلام والصرف.

٥- توافر الإجراءات السليمة للتحقق من وجود المخزون: يتم التحقق من وجود المخزون السلعي عن طريق الجرد الفعلي لمفردات المخزون والخطوة الأولى لضمان الرقابة الداخلية على الجرد الفعلي هي اختيار شخص مسئول يتولى أعمال التخطيط والإشراف على الجرد لديه الإلمام الكافي بكافة أعمال المنشأة وقد يكون هو المراقب المالي، كذلك يجب وضع التعليمات الكتابية عن الإجراءات التي تسند لكل شخص من الأشخاص الذين يشتركون في القيام بالجرد.

بالإضافة إلى إجراءات أخرى مثل:

أ- يجب إخلاء أقسام التسلم والتسليم من كافة الأصناف قبل بداية الجرد.

ب- يجب بعد جرد بعض الأصناف أن تبعد عن مكان الجرد أو تعزل عنه حتى لا تدخل مرة أخرى ضمن الجرد.

ج- سلع الأمانة، والسلعة التالفة والمتقادمة يجب عدم إدخالها ضمن الجرد ويجب وضع العلامات عليها حتى لا تختلط بالعناصر الأخرى.

د- يجب أن يتم جرد الأصناف مرتين بواسطة لجنتين مختلفتين على ألا تعلم اللجنة الثانية بنتيجة جرد اللجنة الأولى، وتتم المقارنة بين نتائج جرد كل من اللجنتين.

هـ - إعداد بطاقات مرقمة ومسلسلة توضح نتيجة جرد كل مفردة، ثم تفرغ هذه البطاقات في كشوف الجرد مما يسهل عملية تسعير المخزون واستخراج إجمالياته.

كذلك يرى البعض أن أحكام الرقابة الداخلية السليمة على المخازن وما تحويه من مخزون سلعي تشمل ما يلي[١]:

١- تحديد مسئوليات واختصاصات أمناء المخازن تحديداً واضحاً بحيث يكون أمين المخزن مسئولاً عن :

(أ) تسلم البضائع الواردة بعد الانتهاء من فحصها وتقرير صلاحيتها.

(ب) ترتيب البضائع في الأماكن المخصصة لها بطريقة منظمة يسهل معها الوصول إليها عند الحاجة والمحافظة عليها من التلف بسبب الإهمال في التخزين أو العوامل الجوية.

(ج) إمساك سجلات أو كروت صنف يسجل بها الوارد والصادر والرصيد عقب كل عملية تسلم أو صرف بضائع أو مواد.

(د) لفت نظر المختصين كلما قارب أحد الأصناف الموجودة بالمخزن على الحد الأدنى المقرر له.

٢- الفصل التام بين اختصاصات أمناء المخازن وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة عملهم، فيجب ألا يكون لأمناء المخازن أية علاقة بأعمال المشتريات والمبيعات أو القيد بالحسابات المالية أو حسابات التكاليف. كما يجب ألا يكون لأمناء المخازن أية علاقة بموردي أو عملاء المنشأة التي يعملون بها أو الاتصال بهم لأي سبب من الأسباب.

٣- التأمين على أمناء المخازن ضد خيانة الأمانة بمبالغ تتناسب مع ما في عهدتهم من بضائع أو مهمات.

---

(١) يمكن الرجوع إلى:

أ- د. تحسين الشاذلي، **أصول المراجعة**، ٢٠٠٠-٢٠٠٢، ص ص ٢٥٧-٢٥٨.

ب- د. محمد متولي الجمل، عبد المنعم محمود عبد المنعم **"المراجعة، الإطار النظري والمجال التطبيقي"**، دار النهضة العربية، ١٩٧٩، ص ص ٢٠٣-٢٠٦.

٤- التأمين على البضائع والمهمات الموجودة بالمخازن ضد الأخطار المختلفة بمبالغ تتناسب مع قيمة هذه البضائع والمهمات.

٥- وضع نظام مستندي سليم يكفل توافر مستند معتمد من شخص مسئول يؤيد كل عملية صادرة من المخازن أو واردة إليها.

٦- استخدام كروت أو بطاقات الصنف التي تكفل استخراج رصيد كل صنف عقب كل عملية إضافة أو خصم [بالكميات فقط].

٧- القيام بجرد فعلي مفاجئ لما بعهدة أمناء المخازن من بضائع أو مهمات، على أن يقوم بهذا الجرد لجنة مستقلة تماماً عن إدارة المخازن أو حساباتها ومقارنة نتائج هذا الجرد بالأرصدة الموضحة ببطاقات الأصناف.

٨- إجراء المقارنات الدورية بين أرصدة الأصناف الموضحة بكروت أو بطاقات الصنف وبين حساب مراقبة الصنف (أستاذ المخازن) بإدارة الحسابات.

٩- اعتماد التسويات اللازمة بين نتائج الجرد العملي (الفعلي) وبين أرصدة بطاقات الأصناف أو حسابات المخازن من موظف مسئول.

وهكذا يتعين في نظام الرقابة السليم على المخزون بأنواعه المختلفة ضرورة الفصل الواضح بين المسئوليات الوظيفية المتعلقة بال تسلم ، والتخزين، الصرف، التشغيل، الشحن، الإثبات في الدفاتر المحاسبية.

المرحلة الثانية - تنفيذ اختبارات الالتزام:

عندما يجد المراجع الخارجي أن نظام الرقابة الداخلية على المخزون السلعي والإجراءات الرقابية الموضوعة سليم، فإنه ينفذ اختبارات مدى الالتزام بالإجراءات الرقابية الموضوعة بالعديد من الأساليب سابق الإشارة إليها.

المرحلة الثالثة - أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية:

بناء على نتائج اختبارات مدى الالتزام بالإجراءات الرقابية الموضوعة للمخزون السلعي وكذلك نتائج اختبارات مدى الالتزام بالإجراءات الرقابية على

عمليات الشراء والإنتاج والبيع، يقوم المراجع الخارجي بتحديد حجوم عينات اختبارات المراجعة الأساسية، وينفذ هذه الاختبارات كالآتي:

الاختبار الأول - اختبار الدقة الحسابية والمستندية:

الهدف: التأكد من الدقة الحسابية والمستندية لأرصدة المخزون السلعي في تاريخ الميزانية.

الدليل: الدقة الحسابية والمستندية.

الأسلوب: المراجعة الحسابية والمستندية.

الإجراءات - من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١- مطابقة أرقام الأرصدة الافتتاحية لأنواع المخزون السلعي في بداية الفترة الحالية مع الأرصدة النهائية لها في نهاية الفترة المالية السابقة.

٢- المراجعة الحسابية لكشوف وقوائم الجرد ، وتشمل:

أ- مراجعة عينة من عمليات ضرب الكميات في الأسعار من كل صنف من أصناف المخزون السلعي.

ب- مراجعة المجاميع الأفقية والرأسية لكل صفحة من الكشوف والقوائم، وصحة نقل المجاميع من صفحة لأخرى.

٣- المراجعة الحسابية للسجلات المخزنية (بطاقات الأصناف- دفتر الأصناف- أستاذ مساعد الأصناف) ويشمل ذلك مراجعة عمليات الجمع والطرح واستخراج الرصيد سواء بالكمية أو بالقيمة.

٤- إجراء المقارنات والمطابقات الحسابية (بالكميات والقيم) مثل:

أ- مطابقة مجاميع قوائم الجرد لكل صنف (بالكمية والقيمة) مع أرصدة حسابات الأصناف بدفتر أستاذ مساعد المخازن (بالكمية والقيمة).

ب- مطابقة أرصدة حسابات الأصناف بدفتر أستاذ مساعد المخازن مع أرصدة حسابات المخازن بالأستاذ العام، ثم مطابقة أرصدة حسابات المخازن بالأستاذ العام مع الأرصدة الظاهرة بالميزانية.

٥- التحقق من اعتماد قوائم الجرد بتوقيعها من أعضاء لجنة الجرد، واعتمادها من رئيس لجنة الجرد والمسئولين بالمنشأة.

٦- مراجعة عينة من عمليات المخازن مستندياً (الوارد والمنصرف) للتأكد من سلامة المستندات المؤيدة وتسلسلها واعتمادها، ومطابقتها مع ما هو مسجل ببطاقات الأصناف، وسجل البضاعة الواردة والصادرة، ودفتر حسابات المخازن.

٧- مراجعة عينة من عمليات الشراء والبيع التي تمت في الشهر الأخير من الفترة المالية خاصة قبل تاريخ الإقفال. والتأكد من وجود المستندات المؤيدة لها، وصحة تسجيلها بالدفاتر، وأنها معاملات حقيقية (كما سبق البيان في برامج مراجعة المشتريات والمبيعات) وتسجيلها بالفترة الصحيحة.

الاختبار الثاني - اختبار الوجود الفعلي:

الهدف: التأكد من الوجود الفعلي لأرصدة المخزون في تاريخ الميزانية.

الدليل: الوجود الفعلي / الإقرارات المكتوبة والشهادات.

الأسلوب: الجرد العملي/ المصادقات والمكاتبات.

الإجراءات - من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

المراجع ليس مسئولاً عن القيام بعمليات جرد وتقويم المخزون السلعي، وإنما تقع هذه المسئولية على عاتق إدارة المنشأة، ودور المراجع هو التحقق من أن عمليات الجرد والتقييم قد تمت وفقاً للقواعد والأصول المراعاة، ووفقاً لمبادئ وقواعد المحاسبة المتعارف عليها.

في ضوء ذلك يجب على المراجع القيام بالإجراءات التالية:

١- فحص الخطة التي أعدتها الإدارة للجرد وما بها من تعليمات مكتوبة وإجراءات وذلك للتأكد من كفايتها في القيام بالجرد الكامل لجميع أصناف

وأنواع المخزون السلعي بطريقة محكمة تخضع لرقابة فعالة، وقد يستدعى الأمر اشتراك المراجع مع الإدارة في وضع خطة وترتيبات الجرد.

٢- حضور وملاحظة المراجع أو أحد مندوبيه عملية الجرد: تقوم لجنة الجرد المشكلة من موظفي المنشأة بالجرد الفعلي لأصناف المخزون السلعي ومن المفضل حضور المراجع أو أحد مندوبيه لملاحظة عملية الجرد والتأكد من اتباع لجنة الجرد للخطة والتعليمات والإجراءات المحددة للجرد.

٣- الفحص الاختبارى والجرد الفعلي لبعض أصناف المخزون التي تكون للمراجع أو مساعديه دراية بها (للتأكد من الكمية/ والنوع/ والحالة التي عليها) ومطابقة نتيجة الجرد الذي قام به بنفسه (بالكميات) مع ما هو وارد بقوائم الجرد ودفاتر المخازن التي أعدها موظفو المنشأة، وللمراجع حق الاستعانة بالخبراء والفنيين.

٤- التأكد من أن قوائم الجرد لا تتضمن سوى أصناف المخزون السلعي التي تتعامل فيها المنشأة، وأنه لم يدرج بها أية عناصر من الأصول الثابتة كالعدد والآلات الصغيرة، أو بضاعة الأمانة للغير.

٥- إرسال مصادقات إلى الجهات التي لديها مخزون ملك للمنشأة (مثل مخازن الاستيداع) والحصول على شهادة أو إقرارات كتابية منهم تفيد وجود هذا المخزون لديهم وملكية المنشأة له، وأية حقوق لهذه الجهات على المخزون.

٦- الحصول على شهادة من إدارة المنشأة –شهادة المخزون- تؤكد فيها سلامة إجراءات جرد المخزون، ووجوده، وملكية المنشأة له في تاريخ الميزانية.

٧- يمكن للمراجع أن يدون في أوراقه الرقم المسلسل لآخر مستند تسلم بضائع، وآخر مستند شحن بضائع قبل القيام بعملية الجرد بحيث يمكن فيما بعد التأكد من صحة عمليات الفصل بين حسابات السنوات المالية المختلفة.

الاختبار الثالث - اختبار الملكية:

الهـدف: التأكد من ملكية الشركة للمخزون السلعي في تاريخ الميزانية.

الدليـل: المستندات- الإقرارات والشهادات.

الأسلوب: الفحص المستندي- المصادقات والمكاتبات.

الإجراءات: ويتحقق المراجع من الملكية لو تحقق من سلامة ما يلي[١]:

١- أن كافة الأصناف التي يتضمنها المخزون قد سبق تسجيلها كمشتريات ووردت فعلاً لمخازن المنشأة.

٢- أن الأصناف التي يتضمنها المخزون لا تمثل بضاعة سبق تسجيلها كمبيعات ولها محاضر فحص و تسلم وأقر العميل بتسلمها ولكن لم تسلم للعملاء بعد.

٣- أن المخزون السلعي لا يتضمن أية بضاعة ليست مملوكة بالفعل للمنشأة مثل بضاعة الأمانة.

من أهم الإجراءات ما يلي:

(١) المراجعة والفحص الاختباري لبعض فواتير الشراء المثبتة قبل وبعد تاريخ انتهاء الفترة المالية (أي حول تاريخ الإقفال) ←── ومقارنة تواريخ إثباتها في يومية المشتريات مع تواريخ محاضر الفحص وال تسلم وأذون الإضافة وسجلات المخازن (بضاعة واردة) ←── وذلك للتأكد من أن البضاعة التي اشتريت ودخلت ضمن المخزون السلعي آخر الفترة (بقوائم الجرد) قد سجلت كمشتريات في الفترة الحالية.

(٢) المراجعة والفحص الاختباري لبعض فواتير البيع المثبتة قبل وبعد تاريخ انتهاء الفترة الحالية (أي حول تاريخ الإقفال) ←── ومقارنة تواريخ إثباتها في يومية المبيعات مع تواريخ أذون الصرف من المخازن، ومحاضر الشحن والتسليم وسجلات المخازن (بضاعة صادرة) ←── وذلك للتأكد من أن البضاعة التي بيعت وسجلت كمبيعات في الفترة الحالية قد سلمت للعملاء ولم تدخل ضمن قوائم جرد المخزون السلعي.

---

(١) د. حسن محمد حسين أبو زيد، **مرجع سابق** ، ص٣٩١.

(٣) فحص قوائم الجرد للتأكد من عدم دخول بضاعة الأمانة للغير بها ضمن رصيد المخزون السلعي.

(٤) الحصول على إقرارات كتابية أو شهادات من الغير بما لديهم من بضائع مملوكة للمنشأة في تاريخ الميزانية.

(٥) الحصول على شهادة من الإدارة تفيد ملكية المنشأة لكافة عناصر المخزون الظاهر رصيده بالميزانية.

(٦) التحقق من عدم وجود أي رهن أو أي حجز تحفظي على المخزون السلعي لصالح إحدى الجهات.

الاختبار الرابع - اختبار سلامة التقييم:

الهدف: التأكد من سلامة تقويم أرصدة المخزون السلعي في تاريخ الميزانية.

الدليل: المستندات/الشهادات وأدلة أخرى.

الأسلوب: المراجعة المستندية/ المصادقات والمكاتبات.

الإجـــراءات:

إن المراجع الخارجي ليس مسئولاً، ولا يدخل في اختصاصه القيام بعمليات تقويم وتسعير المخزون السلعي فهذه المسئولية تقع على عاتق إدارة المنشأة. ودور المراجع هو التحقق من أن المخزون قد تم تقويمه وتسعيره من قبل الإدارة- طبقاً للمبادئ والمعايير المحاسبية المتعارف عليها، والثبات على هذه المبادئ والأسس من فترة لأخرى، وفي حالة وجود انحراف عن هذه المبادئ والأسس ليس - له ما يبرره- عليه أن يلفت نظر الإدارة لتصحيحه، وإن لم تأخذ برأيه يشير إلى ذلك صراحة في تقريره.

ولكن ما هو المبدأ المتعارف عليه بين المحاسبين والمراجعين في تقويم وتسعير مخزون آخر المدة في تاريخ الميزانية؟

هذا المبدأ هو مبدأ "التكلفة أو السوق أيهما أقل"[١].

ورغم بساطة هذا المبدأ من الناحية النظرية فإن العديد من المشاكل والاختلافات بين المحاسبين والمراجعين تحيط بكيفية تطبيقه في الواقع العملي وذلك كما يلي:

أولاً- المشاكل والاختلافات بين المحاسبين بالنسبة للتكلفة:

قد يكون المقصود بالتكلفة أحد أمرين هما التكلفة الفعلية أو التكلفة المعيارية والنمطية.

١- التكلفة الفعلية أو التاريخية: ولها العديد من المشاكل مثل:

١/١ بالنسبة للعناصر التي تدخل في مكونات التكلفة:

أ- بالنسبة للبضاعة المشتراة بغرض البيع فإن التكلفة تتضمن ثمن الشراء الفعلي الوارد بالفاتورة مضافاً إليه المصروفات المباشرة الأخرى مثل مصاريف النقل للداخل، والتأمين وعمولة الشراء والرسوم الجمركية، وقد يرى البعض أن يضاف إليها نصيبها من المصروفات غير المباشرة مثل تكاليف التخزين، وقد يرى البعض الآخر أن يضاف إلى تكلفة المخزون السابقة نصيبها من التكاليف الإدارية والتمويلية العامة. إن اتباع أي رأي من هذه الآراء سوف يترتب عليه رقم تكلفة يختلف عن الرأي أو الآراء الأخرى.

ب- بالنسبة للبضاعة المصنعة داخل المنشأة توجد عدة نظريات لتحديد التكلفة هي نظرية التكلفة الفعلية، ونظرية التكلفة المتغيرة، ونظرية التكلفة المباشرة، ونظرية الطاقة المستغلة، ونظرية التكلفة الكلية. واتباع أي نظرية من هذه النظريات من شأنه أن يؤدي إلى أرقام مختلفة للمخزون عن باقي النظريات.

---

(١) هناك بعض الحالات التي يجوز فيها الخروج عن هذا المبدأ والتقييم بسعر السوق، كما في حالة المنشآت التي تسمح طبيعة نشاطها بتطبيق أساس **تحقق** الإيراد للإنتاج مثل شركات المقاولات، أو المشروعات ذات الطلب المستمر على منتجاتها، والشركات التي تتعرض أصولها للزيادة الطبيعية.

٢/١ اختيار سعر التكلفة التاريخي:

تنشأ هذه المشكلة نتيجة عدم القدرة على تمييز وحدات المخزون سواء أكانت بضائع جاهزة أم منتجات تامة أم مواد خام ...إلخ، وتحديد ومعرفة تكلفة كل وحدة منها على حدة، ولذلك ظهرت العديد من الطرق لتسعير المنصرف من المخازن (للإنتاج أو البيع) لحل هذه المشكلة وبالطبع تؤثر الطريقة المتبعة من هذه الطرق على تسعير المخزون السلعي الباقي بالمخازن في آخر الفترة وهذه الطرق هي:

١- طريقة الوارد أولاً يصرف أولاً (Fifo).

٢- طريقة الوارد أخيراً يصرف أولاً (Lifo).

٣- طريقة الأعلى سعراً يصرف أولاً (Hifo).

٤- طريقة التالي في الأول (Nifo).

٥- طرق المتوسطات وتشمل:

١/٥ المتوسط الحسابي البسيط.

٢/٥ المتوسط المرجح (بالكميات).

٣/٥ المتوسط المتحرك.

٤/٥ المتوسط الزمني المؤجل.

٦- طريقة المخزون الثابت.

ولا شك أن اتباع أي طريقة من هذه الطرق سوف ينتج عنه اختلاف في رقم تكلفة المخزون السلعي آخر الفترة عما لو تم اتباع أي الطرق الأخرى.

٢- التكلفة المعيارية أو النمطية: ويقصد بها استخدام التكلفة المحددة مقدماً، أو التكلفة المعيارية المعدة بناء على دراسات فنية واقتصادية لظروف الماضي وما سيكون عليه المستقبل في تسعير المخزون السلعي.

ثانياً- المشاكل والاختلافات بالنسبة لسعر السوق:

توجد عدة مفاهيم أو نظريات للمقصود بسعر السوق وتفسيره وهي:

المفهوم الأول: القيمة الاستبدالية المتوقعة (أو سعر الإحلال المتوقع):

ويقصد بها الثمن المتوقع دفعه لشراء بضائع جديدة مماثلة لإحلالها محل البضاعة الباقية بالمخازن وذلك في تاريخ الإحلال المتوقع مستقبلاً وقت الحاجة إليها.

المفهوم الثاني: القيمة الاستبدالية الجارية أو الحاضرة (سعر الإحلال الجاري):

ويقصد بها الثمن المدفوع لشراء بضائع مماثلة للموجود بالمخازن في تاريخ الجرد والميزانية.

المفهوم الثالث- صافي القيمة البيعية (صافي القيمة الممكن تحقيقها):

ويقصد بها صافي ما ينتظر أن تحصل عليه المنشأة من بيعها للبضاعة الباقية بالمخازن في تاريخ الميزانية (وتحسب بسعر البيع المتوقع للبضاعة الباقية في تاريخ الميزانية مخصوماً منها تكاليف البيع والتوزيع المتوقعة).

ولا شك أن اختيار أي مفهوم أو نظرية من هذه النظريات لتحديد المقصود بسعر السوق بسعر سوف يؤثر في قيمة مخزون آخر المدة عما لو تم اختيار مفهوم أو نظرية أخرى.

ثالثاً- المشكلة في كيفية تطبيق المبدأ ذاته:

والتساؤل هنا هل يطبق مبدأ التكلفة أو السوق أيهما أقل على مخزون آخر المدة كله كوحدة واحدة، أم يطبق على كل نوع من أنواع المخزون كل على حدة أم يتم تقسيم المخزون إلى مجموعات ويطبق على كل مجموعة على حدة.

فبعض المحاسبين يرى أن يقوم كل صنف من أصناف المخزون الموجودة في تاريخ الجرد بأقل السعرين وبذلك يكون السعر الأقل لبعض الأصناف هو السوق، والسعر الأقل للبعض الآخر هو التكلفة، ويكون المجموع النهائي لقوائم

الجرد ممثلا لأقل تقويم للبضاعة الباقية. بينما يرى البعض الآخر من المحاسبين ضرورة تقويم كل صنف مرتين بالقوائم مرة بسعر التكلفة ومرة أخرى بسعر السوق، وتكون جملة المجموع النهائي الأقل في قوائم الجرد هي الممثلة لقيم البضاعة الباقية بالمخازن.

ولا شك أن هذا الاختلاف بين المحاسبين يؤدي إلى اختلاف في قيمة المخزون، ولكن الأفضل والأكثر منطقية هو تطبيق مبدأ التكلفة أو السوق أيهما أقل على كل صنف أو نوع من أنواع المخزون على حدة.

والمثال التالي يوضح تأثير هذا الاختلاف:

الصنف أو النوع	سعر السوق	سعر التكلفة	السعر الأقل لكل نوع على حدة
أ	٨٠٠٠٠	٧٠٠٠٠	٧٠٠٠٠
ب	٣٠٠٠٠	٢٥٠٠٠	٢٥٠٠٠
ج	٥٠٠٠٠	٦٠٠٠٠	٥٠٠٠٠
المجموع	١٦٠٠٠٠	١٥٥٠٠٠	١٤٥٠٠٠

ويتضح من هذا الجدول أنه لو تم تطبيق المبدأ على كل نوع من أنواع المخزون على حدة تصبح قيمة المخزون ١٤٥٠٠٠جنيه، ولو تم تطبيقه على كل الأنواع كوحدة واحدة فإن قيمته سوف تصبح ١٥٥٠٠٠ جنيه.

وبصدد قياس وتقييم المخزون السلعي آخر المدة فقد أوضح المعيار المحاسبي المصري رقم (٢) المعدل الخاص بالمخزون ما يلي:

١- تقاس قيمة المخزون على أساس التكلفة أو صافي القيمة البيعية أيهما أقل (معيار المخزون فقرة ٩).

٢- قد تستخدم أساليب لقياس تكلفة المخزون مثل التكاليف المعيارية أو التجزئة لسهولتها إذا كان استخدامها يسفر عن نتائج قريبة من التكلفة الفعلية (فقرة ٢١).

٣- تستخدم طريقة سعر التجزئة في المنشآت التي تمارس نشاط تجارة التجزئة لقياس تكلفة المخزون الذي يتكون من بنود كثيرة العدد، وسريعة التغير، وذات هامش ربح متساو، والتي لا يمكن من الناحية العملية استخدام طرق أخرى لقياس تكلفتها.

وتحدد التكلفة وفقاً لسعر التجزئة على أساس تخفيض القيمة البيعية للمخزون بنسبة هامش ربح ملائمة (فقرة ٢٢).

٤- يتم تحميل بنود المخزون المحددة بذاتها والمنتجات والخدمات التي يمكن فصلها، ويتم ربطها بمشروعات معينة بعناصر التكاليف الخاصة بكل منها على حدة. إلا أن هذه المعالجة تكون غير مناسبة عندما يكون هناك عدد ضخم من بنود المخزون التي يمكن أن تحل محل بعضها البعض عادة. (الفقرتان ٢٣، ٢٤).

وفي مثل هذه الحالات- التي لا يمكن فيها تحديد وفصل المخزون- يجب استخدام طريقة الوارد أولاً يصرف أولاً أو طريقة المتوسط المرجح للتكلفة عند تحديد تكلفة المخزون. (فقرة ٢٥).

٥- صافي القيمة البيعية هي السعر التقديري للبيع من خلال النشاط العادي ناقصاً للتكاليف التقديرية للإتمام، وكذلك أية تكلفة أخرى تستلزمها إتمام عملية البيع. (فقرة ٦).

٦- أشار المعيار إلى استخدام مفهوم صافي القيمة البيعية كأساس لتحديد سعر السوق، وإلى أنه عادة ما يتم تخفيض قيمة المخزون إلى صافي قيمته البيعية على أساس كل بند على حدة، إلا أنه في بعض الأحوال قد يكون مناسباً لتجميع البنود المتجانسة أو المتعلقة ببعضها البعض في مجموعات، وقد تكون تلك هي الحالة بالنسبة لبنود المخزون المتعلقة بنفس خط الإنتاج والتي لها نفس الغرض أو نفس الاستخدامات النهائية والتي يتم إنتاجها وتسويقها في نفس

المنطقة الجغرافية ولا يمكن عملياً تقييمها بصفة منفصلة عن غيرها من البنود بنفس خط الإنتاج.(فقرة ٢٩).

الإجراءات التي يتبعها المراجع للتحقق من سلامة تقويم المخزون السلعي في تاريخ الميزانية نذكر من هذه الإجراءات ما يلي:

١- الاطلاع على الأسس التي اتبعتها الإدارة في تقويم المخزون بأنواعه المختلفة، والتأكد من اتفاقها مع الأسس والمبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

٢- قيام المراجع ببعض الاختبارات التي تطمئنه إلى صحة الأساس المتبع في التقويم والوارد بقوائم الجرد (سواء أكان هو التكلفة أم السوق) من خلال:

أ) اختبار صحة عينة من أسعار التكلفة الواردة بقوائم الجرد: وذلك بالرجوع إلى فواتير الشراء من الموردين، ودراسة السياسة التي تسير عليها المنشأة في تحميل المصروفات المباشرة وغير المباشرة على أسعار الفواتير، وكذلك بالرجوع إلى سجلات وقوائم التكاليف، والمستندات المؤيدة للتكاليف المحملة على بعض الأوامر الإنتاجية (مواد/ أجور/تكاليف إضافية)، وأيضاً بفحص طريقة التسعير المتبعة (الوارد أولاً يصرف أولاً...إلخ) وتطبيقها بالرجوع إلى عينة بدفتر أستاذ حسابات المخازن.

ب) اختبار صحة عينة من أسعار السوق الواردة بقوائم الجرد: وذلك بالرجوع إلى العديد من المصادر للتعرف منها على أسعار السوق ومقارنتها مع أسعار السوق الواردة بقوائم الجرد ومن هذه المصادر:

- الاطلاع على نشرات الأسعار الرسمية.
- الرجوع إلى قوائم أسعار الموردين أو الاتصال المباشر بهم (لمعرفة سعر الاستبدال).
- الرجوع إلى أسعار بيع المنتجات وتكلفة إنتاجها في الفترة التالية.

- الاستعانة بأهل الخبرة.

٣- فحص أصناف المخزون التالف والراكد والمتقادم والتأكد من إدراجها بقوائم الجرد بقيم معقولة تتناسب مع حالتها.

٤- التأكد من الثبات في أسس التسعير من فترة الأخرى:
ويقصد بذلك التأكد من أن المنشأة لم تغير في طريقة التسعير (للمواد المنصرفة للإنتاج أو للمنتجات والبضائع الجاهزة المباعة للعملاء) في العام الحالي عما كان متبعاً في الأعوام الماضية- ما لم تكن هناك ظروف تبرر هذا التغيير.

٥- الحصول على شهادة من الإدارة تفيد صحة تقويم المخزون السلعي في تاريخ الميزانية وفقاً للأسس المحاسبية المتعارف عليها (مع ذكر هذه الأسس) والثبات عليها.

الاختبار الخامس - اختبار المعقولية:

الهــدف: التأكد من أن أرصدة المخزون السلعي في تاريخ الميزانية معقولة.

الدليــــل: الارتباطات والعلاقات والأحداث اللاحقة.

الأسلوب: الفحص الانتقادى والفحص التحليلي.

الإجراءات: يوفر هذا الاختبار أدلة غير مباشرة تحقق العديد من التأكيدات مثل الملكية والوجود وبصفة خاصة تقييم المخزون.

من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

(١) مقارنة أرقام المكونات الأساسية للمخزون بالكميات والقيم (مواد أولية - إنتاج تام - غير تام- بضائع جاهزة) هذا العام بالعام السابق وتحديد التغيرات الجوهرية بالزيادة أو النقص ودراسة أسبابها.

(٢) فحص نسبة مجمل الربح ودراسة التغيرات الجوهرية فيها من سنة لأخرى، فقد يكون سببها أخطاء أو تلاعبًا في التقييم، أو سرقة بضاعة، أو إدخال مشتريات أو مبيعات وهمية، وقد يرجع إلى تغير في أساس تقييم المخزون السلعي في أسعار البيع.

(٣) احتساب معدلات دوران المخزون في الفترة الحالية ومقارنتها بمعدلات الفترة السابقة، أو معدلات المنشآت المماثلة في نفس الصناعة أو المعدلات النمطية وتحديد الاختلافات الجوهرية في هذه المعدلات ودراسة أسبابها. فالنقص في معدلات دوران المخزون لصنف معين عن المعدلات النمطية أو المماثلة قد يرجع إلى :

أ) تضخم في المخزون السلعي بسبب وجود بعض الأصناف الراكدة، أو نتيجة لعدم كفاءة رجال البيع، أو تعمد زيادة المخزون تحسباً لارتفاع الأسعار.

ب) عدم مراعاة الحجم الأمثل للطلبية والحد الأدنى للطلب عند الشراء مما ينتج عنه زيادة في المشتريات بصورة تزيد عن الحد المعقول.

ج) المغالاة في تقييم المخزون السلعي من هذا الصنف.

د) انخفاض رقم المبيعات الفعلي عما هو متوقع نتيجة عدم كفاءة رجال البيع، أو انخفاض الجودة، أو ظهور الأصناف البديلة، أو ظروف الكساد العام .. إلخ.

هذا، ويحسب معدل دوران المخزون من صنف معين بالعلاقة التالية:

تكلفة ا بيعات ÷ متوسط تكلفة ا خزون
أو قيمة ا بيعات ÷ متوسط قيمة ا خزون

(٤) مقارنة كمية وقيمة المخزون في العام الحالي مع كمية وقيمة المخزون في الموازنة التخطيطية ودراسة أسباب الاختلافات الجوهرية.

(٥) الربط بين كميات المخزون والمشتريات والمبيعات والإنتاج خلال الفترة من خلال العلاقة التالية (وذلك على عينة من الأصناف):

كمية زون آخر الفترة =كمية زون أول الفترة + الكمية ا شتراة أو ا نتجة – الكمية ا باعة.

(٦) توجيه العناية الخاصة لصحة الفصل بين مشتريات ومبيعات السنة الحالية ومشتريات ومبيعات السنة الجديدة (نقطة القطع). وقد سبق مناقشة ذلك الأمر في برامج مراجعة المشتريات والمبيعات.

الاختبار السادس - اختبار العرض والإفصاح:

الهدف: التأكد من كفاية الإفصاح عن المخزون السلعي في تاريخ الميزانية.

الدليل: أن يتم العرض والإفصاح وفقاً لمتطلبات المعايير والقوانين المنظمة.

الأسلوب: المقارنة بين العرض الفعلي ومتطلبات العرض الكافي.

الإجراءات: من أهم القواعد التي يجب على المراجع مراعاتها في هذا الصدد:

١- يظهر المخزون السلعي ضمن مجموعة الأصول المتداولة (إلا إذا دعت الظروف إلى الاحتفاظ به لمدة طويلة نسبياً فيمكن إظهاره ضمن عناصر الأصول شبه الثابتة).

٢- ضرورة تصنيف بضاعة آخر المدة حسب الأنواع المختلفة للمخزون في الميزانية (مواد خام- بضاعة تحت التشغيل- إنتاج تام- بضاعة جاهزة بغرض البيع.. إلخ) ويمكن أن يتم هذا التصنيف في البيانات الإيضاحية المرفقة مع القوائم المالية.

٣- الإفصاح عن السياسات والمبادئ المحاسبية المستخدمة في تقييم المخزون بما في ذلك معادلة التكلفة المستخدمة أو أساس حساب التكلفة، وكذلك

الإفصاح عن أي تغيير في السياسات المحاسبية المتعلقة بالمخزون إذا كان هذا التغيير له تأثير مادي في الفترة الحالية، أو قد يكون له تأثير مادي في فترات لاحقة وأسباب هذا التغيير.

٤- يجب ظهور المخزون التالف والراكد بصورة مستقلة.

٥- في حالة تقييم المخزون بالتكلفة مع تكوين مخصص هبوط أسعار يجب أن يظهر هذا المخصص مطروحاً من قيمة البضاعة في جانب الأصول، ويمكن إظهار المخصص في جانب الخصوم .

٦- الإفصاح عن أية حقوق للغير على المخزون في الميزانية أو الإيضاحات المتممة (كأن يكون المخزون مقدمًا كضمان أو رهن لأحد البنوك للحصول على قرض).

هذا ، وقد أشارت الفقرة ٣٦ من معيار المخزون إلى أنه يجب الإفصاح عن البنود التالية:

- السياسات المحاسبية المتبعة عند قياس قيمة المخزون بما في ذلك الطريقة المستخدمة لحساب التكلفة.
- إجمالي القيمة الدفترية للمخزون مبوبة تبويباً مناسباً يتفق مع طبيعة نشاط المنشأة.
- القيمة الدفترية للمخزون المدرج بالقيمة العادلة مخصوماً منها المصروفات البيعية.
- قيمة المخزون التي تم تحميلها كمصروفات خلال الفترة.
- قيمة أي تخفيض تم على المخزون وتم إدراجه كمصروف.
- قيمة أي رد لأي تخفيض في قيمة المخزون.
- الظروف والأحداث التي أدت إلى رد التخفيض في قيمة المخزون.

- قيمة المخزون المرهون كضمان للالتزامات.

كذلك فإن الفقرة ٣٧ من معيار المخزون أشارت إلى الآتي:

"تعتبر المعلومات الخاصة بالقيمة الدفترية للتبويبات المختلفة للمخزون وكذلك مدى التغير في هذه الأصول مفيدة لمستخدمي القوائم المالية، والتبويبات المتعارف عليها لبنود المخزون هي البضاعة المشتراة بغرض البيع، ومهمات الإنتاج والمواد، والإنتاج تحت التشغيل والإنتاج التام. ويتم وصف بنود المخزون في منشآت تقديم الخدمات على أنها إنتاج تحت التشغيل".

٢- برنامج مراجعة الأرصدة النقدية:

تتمثل الأرصدة النقدية في النقدية بخزينة المنشأة، والنقدية بحساباتها الجارية بالبنوك، ويجب الاهتمام بتنظيم الرقابة على النقدية ومراجعتها للأسباب التالية:

١- تمر جميع العمليات التي تقوم بها المنشأة- سواء أكانت إيرادات أم مصروفات أم أصولاً أم التزامات- بحساب النقدية وتنتهي فيه- إن عاجلاً أو آجلاً.

"ولذلك فإن الأرصدة النقدية تمثل ناتج كم ضخم من العمليات النقدية والتي بدورها تعتبر ممراً لكافة نتائج أنشطة المنشأة، ومن ثم فإن التحقق من سلامة هذه الأرصدة يساعد على إثبات - ليس فقط سلامة التدفقات النقدية الداخلة أو الخارجة وإنما أيضاً - سلامة وصدق وعدالة عرض الأصول الأخرى، وحسابات الالتزامات المختلفة [١].

٢- النقدية تعتبر أكثر الأصول عرضة لمخاطر التلاعب والغش والاختلاس والسرقة نظراً لسيولتها وسهولة تداولها.

هذا، والرصيد النقدي بالخزينة أو البنوك هو محصلة عمليات المقبوضات والمدفوعات النقدية.

---

(١) د. محمد أبو العلا الطحان، عبد العزيز سيد مصطفى، محمد رشاد مهنا، **الأسس العلمية والعملية لمراجعة الحسابات** ، ٢٠٠٢، ص٤١٧.

ومن أمثلة المقبوضات والمتحصلات النقدية:

١- المبيعات النقدية.

٢- المقبوضات من المدينين، وتحصيل أوراق القبض.

٣- متحصلات من إيراد استثمارات مالية، وإيجارات العقارات.

٤- مقبوضات من مبيعات الاستثمارات المالية.

٥- مقبوضات من مبيعات أصول ثابتة.

٦- مقبوضات تعويضات محصلة من شركات التأمين.

٧- مقبوضات رأسمالية نتيجة زيادة رأس المال أو الحصول على قروض طويلة الآجل... إلخ.

ومن أمثلة المدفوعات النقدية:

١- المشتريات النقدية.

٢- مدفوعات للدائنين وأوراق الدفع.

٣- مدفوعات الأجور.

٤- مدفوعات مصاريف الدعايا والإعلان.

٥- مدفوعات رأسمالية لشراء أصول ثابتة.

٦- مدفوعات لشراء استثمارات مالية.

٧- المدفوعات النثرية... إلخ.

هذا، ويمر برنامج مراجعة الأرصدة النقدية بثلاث مراحل هي:

المرحلة الأولى: دراسة نظام الرقابة الداخلية على النقدية.

المرحلة الثانية: تنفيذ اختبارات الالتزام.

المرحلة الثالثة: أداء اختبارات المراجعة الأساسية.

أما بخصوص المرحلة الأولى والثانية فقد سبق تناولها عند دراسة أنظمة الرقابة الداخلية على عمليات التحصيل النقدي، وعمليات السداد النقدي ونضيف إليها هنا بعض الأحكام والمبادئ العامة للرقابة على العمليات النقدية من مقبوضات ومدفوعات.

أحكام ومبادئ عامة للرقابة الداخلية على العمليات النقدية:

يجب أن يتضمن أي نظام سليم ودقيق للرقابة الداخلية على العمليات النقدية المبادئ الأساسية التالية:

١- تحديد اختصاصات أمين الخزينة ومساعديه (الصيارفة) بدقة ووضوح، حيث يجعل أمين الخزينة مسئولاً عن:

أ- الإشراف على جميع العمليات النقدية من مقبوضات ومدفوعات فيما عدا المدفوعات النثرية صغيرة القيمة التي تتم من السلف المستديمة.

ب- الإشراف على إيداع المتحصلات النقدية بالبنك أولاً بأول.

ج- الإشراف على تسجيل حركة النقدية من مقبوضات أو مدفوعات بسجل حركة الخزينة أو النقدية.

٢- الوحدة التام بين اختصاصات أمناء الخزينة، وبين الاختصاصات الأخرى التي تتعارض مع طبيعة أعمالهم كصيارفة والتي تهيئ لهم فرص التلاعب بما في عهدتهم من نقدية، فلا يجوز مثلاً السماح لموظفي الخزينة القيد بحسابات العملاء أو الموردين أو الاطلاع عليها، أو الاشتراك في إعداد كشوف الحساب المرسلة إليهم... إلخ.

٣- وضع نظام يكفل إيداع المتحصلات النقدية بانتظام في حساب جاري المنشأة بالبنك، وكذا سداد المدفوعات بشيكات من هذا الحساب (عدا المدفوعات الصغيرة).

٤- وضع نظام محكم لجرد الخزينة جرداً مفاجئاً من وقت لآخر بواسطة لجنة مستقلة تماماً عن موظف الخزينة.

٥- التأمين على النقدية ضد السرقة، وعلى موظفي الخزينة أو العهد النقدية ضد خيانة الأمانة وذلك بمبالغ كافية.

٦- وضع نظام مستندي دقيق لجميع العمليات النقدية يكفل وجود مستند صحيح عن كل مبلغ يورد إلى الخزينة أو يدفع منها.

٧- وضع نظام محاسبي سليم يكفل انتظام قيد العمليات النقدية من مقبوضات ومدفوعات بدفتر النقدية التحليلي ونقلها إلى اليومية العامة والأستاذ العام.

٨- تطبيق وسائل الرقابة الحدية والرقابة المزدوجة وذلك بوضع حدود متدرجة لسلطة إجراء المدفوعات (رقابة حدية) واشتراك أكثر من شخص في فتح الخزينة، أو توقيع الشيكات الصادرة (رقابة مزدوجة).

٩- فحص كشوف الحساب الدورية الواردة من البنك ومطابقتها مع حساب البنك بدفاتر المنشأة، وإعداد مذكرات التسوية اللازمة بالفروق، وتتبع المفردات المعلقة بين فترة وأخرى.

الخطوة الثالثة - أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية:

يقوم المراجع الخارجي بمراجعة العمليات النقدية أثناء مراجعة العمليات المكونة لحسابات كل من دورة الإيرادات والتحصيل، ودورة الشراء والسداد، وغيرها من الدورات، وبالتالي فإن صحة كل العمليات السابقة وبخاصة العمليات النقدية يعطي دليلا على صحة الأرصدة النقدية، ولا يعني ذلك عدم قيام المراجع بتحقيق هذه الأرصدة النقدية تحقيقاً مباشراً، وإنما يعني تنفيذ الاختبارات على حجوم عينات ذات حجم أقل[١].

وتشمل اختبارات المراجعة الأساسية للأرصدة النقدية ما يلي:

الاختبار الأول - اختبار الدقة الحسابية:

الهـــدف: التحقق من الدقة الحسابية للأرصدة النقدية في تاريخ الميزانية.

الدليـــل: الدقة الحسابية.

---

(١) المرجع السابق، ص٤١٧.

الأسلوب: المراجعة الحسابية.

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١- التحقق من صحة النقل للأرصدة الافتتاحية للنقدية (نقدية بالخزينة ، نقدية بالبنك) في بداية الفترة الحالية وتطابقها مع هذه الأرصدة في نهاية الفترة الماضية.

٢- المراجعة الحسابية لدفتر النقدية التحليلي (لجانبي المقبوضات والمدفوعات). وقد سبق بيان هذه المراجعة بالتفصيل.

٣- المراجعة الحسابية لكشوف حساب البنك، ومذكرات التسوية.

٤- المراجعة الحسابية لعمليات تقييم العملات الأجنبية وتحويلها إلى العملة المصرية باستخدام أسعار الصرف المحددة.

٥- المطابقة بين الأرصدة النقدية الدفترية المعدلة (بعد التسوية) في دفتر الأستاذ العام مع الأرصدة الظاهرة في كل قائمة التدفق النقدي والميزانية في آخر الفترة.

الاختبار الثاني - اختبار الوجود الفعلي:

الهـــدف: التأكد من الوجود الفعلي للأرصدة النقدية في تاريخ الميزانية.

الدليـــــل: الوجود الفعلي- الإقرارات الكتابية من البنوك.

الأسلـوب: الجرد العملي – المصادقات.

الإجراءات :

أولاً- بالنسبة للنقدية بخزائن المنشأة:

ينفذ المراجع أسلوب الجرد العملي للنقدية الموجودة بهذه الخزائن وقد يكون واجب المراجع بالنسبة لجرد الخزينة مختلفاً بعض الشيء عن واجبه بالنسبة لجرد باقي الأصول، حيث إنه من المعتاد أن يشترك المراجع بصورة فعالة في عملية جرد النقدية بالخزائن.

ومن أهم الإجراءات ما يلي:

(١) تحديد توقيت وتاريخ الجرد بحيث يكون مفاجئاً:

المعتاد أن يتم الجرد في نهاية الفترة المالية، ولكن يمكن أن يتم في تاريخ سابق- أو لاحق- لانتهاء الفترة المالية حتى يتحقق عنصر المفاجأة، وعدم علم الصيارفة بوقت الجرد بما يمكنهم من تغطية أي عجز في عهدتهم بصورة مؤقتة.

وفي هذه الحالة يجب على المراجع ضرورة فحص العمليات النقدية من مقبوضات ومدفوعات والتي تمت في الفترة بين تاريخ الجرد وتاريخ نهاية السنة المالية، وعمل التسويات اللازمة للتحقق من صحة الرصيد النقدي في تاريخ إعداد الميزانية.

(٢) احتياطيات الجرد والرقابة عليه؛ وتشمل:

١/٢ وضع رقابة فعالة على العناصر القابلة للإحلال مع النقدية مثل الاستثمارات المالية والكمبيالات وغيرها من الأصول سهلة التحويل إلى نقدية.

٢/٢ جرد الخزائن كلها في وقت واحد إذا كان ممكناً، وإذا تعذر ذلك فيجب أن يتم التحفظ على هذه الخزائن قبل بدء الجرد حتى لا تنتقل النقدية من خزينة لأخرى لتغطية أي عجز في إحداها، أو يتم تشميع الخزائن التي تم جردها.

٣/٢ الحصول من قسم الحسابات على شهادة برصيد الخزينة الدفتري بعد آخر عملية تحصيل وصرف قبل الجرد مباشرة، والحصول على كشف أيضاً من الصراف بمحتويات الخزينة موزعة حسب فئاتها الرئيسية.

٤/٢ إيقاف أي عمليات تحصيل أو صرف نقدية أثناء عملية الجرد.

٥/٢ أخذ بيان بأرقام آخر مستندات صرف أو تحصيل من الخزينة حتى يتأكد المراجع من عدم تكرار تسجيلها في الفترات المالية).

(٣) تشكيل لجنة الجرد:

تشكل لجنة الجرد من موظفي الشركة على أن يراعي عدم مشاركة أمين الخزينة التي تجرد في عملية العد، ولكنه يحضر فقط عملية الجرد.

(٤) مشتملات الجرد:

يشتمل الجرد على النقدية وما يماثلها من عناصر وهي البنكنوت والعملات المعدنية، والحوالات والأذون البريدية، وطوابع البريد والدمغة غير المستعملة، والشيكات المودعة بالخزينة تمهيداً لإرسالها إلى البنك للتحصيل.

أما العناصر التي لا تدخل ضمن النقدية فهي تشمل العملات الرديئة والمزيفة، إيصالات السلف المؤقتة والعهد للموظفين، إيصالات التأمينات المختلفة، والشيكات المرفوضة، والشيكات اللاحقة أو مؤجلة التاريخ.

(٥) تنفيذ عملية الجرد: تقوم لجنة الجرد بتنفيذ عملية الجرد للخزائن وبحضور المراجع أو أحد مساعديه، وكذلك بحضور أمين الخزينة التي يتم جردها، وتعاد إليه محتويات الخزينة كاملة بعد جردها.

(٦) محضر نتائج الجرد: يعد محضر تفصيلي بنتائج عملية الجرد يثبت فيه النقدية الموجودة، وأنها أعيدت إلى أمين الخزينة كاملة، ثم يوقع المحضر من أعضاء ورئيس لجنة الجرد، وأمين العهدة بما يفيد تسلمه محتويات الخزينة كاملة.

(٧) المطابقة: يجب أن يطابق المراجع نتائج الجرد الفعلي للخزينة مع الرصيد الدفتري في تاريخ الميزانية من واقع الدفاتر، وكذلك مع شهادة قسم الحسابات بالرصيد الدفتري، والكشف الذي أعده الصراف بمحتويات الخزينة وتحديد أي اختلافات.

(٨) إبلاغ الإدارة: في حالة وجود اختلافات من عجز أو زيادة على المراجع إخطار إدارة المنشأة بذلك فوراً وكتابياً لاتخاذ الإجراءات اللازمة، ومتابعة التسويات اللازمة لمعالجة العجز أو الزيادة.

ثانياً - بالنسبة للأرصدة النقدية بالحسابات الجارية بالبنوك:

ينفذ المراجع أسلوب المصادقات العمياء للحصول على إقرارات كتابية من البنوك بصحة رصيد المنشأة طرفهم في تاريخ الميزانية، وذلك من خلال الإجراءات التالية:

١- يطلب المراجع من الإدارة وتحت إشرافه إرسال مصادقات عمياء إلى البنوك التي تتعامل معها المنشأة في تاريخ الميزانية. (ولا يحدد في هذه المصادقات، نوع الحسابات المطلوبة حتى تتوافر الفرصة للمراجع للحصول على كافة حسابات المنشأة لدى البنوك، حتى تلك التي قد تكون المنشأة قد أخفتها على المراجع).

٢- يتلقى المراجع الردود من البنوك على مكتبه مباشرة، والتي تحدد نوع الحساب، ومبلغ الرصيد المستحق في تاريخ الميزانية.

٣- مطابقة ومقارنة البيانات الواردة في الشهادات والإقرارات الكتابية مع رصيد البنك الوارد بدفاتر المنشأة (الرصيد الدفترى)، ومع الرصيد من واقع كشف الحساب فى تاريخ الميزانية والتحقق من عدم وجود أية اختلافات.

٤- في حالة وجود اختلافات يطلع المراجع على مذكرة التسوية التي تكون قد أعدتها إدارة الحسابات لبيان أسباب هذه الاختلافات.

٥- يتأكد المراجع من صحة البنود الواردة في مذكرة التسوية وهي:

أ- الإيداعات النقدية بالطريق والشيكات المرسلة للتحصيل ولم تحصل بعد تاريخ الميزانية.

ب- الشيكات المسحوبة لأمر الغير والتي لم تقدم للصرف بعد حتى تاريخ الميزانية.

وذلك بمتابعتها وظهورها –كإيداعات أو صرف وسحب- في كشف حساب البنك عن الفترة التالية لتاريخ نهاية السنة المالية (أو ملحق كشف حساب البنك الذي يغطى مدة شهر أو أقل بعد تاريخ الإقفال).

الاختبار الثالث - اختبار الدقة المستندية:

الهدف: التأكد من أن الأرصدة النقدية الموجودة فعلاً والمطابقة لدفاتر المنشأة هي ما كان يجب وجوده فعلاً في تاريخ الميزانية.

الدليل: المستندات والسجلات المؤيدة لعمليات المقبوضات والمدفوعات النقدية.

الأسلوب: المراجعة المستندية (الفحص المستندي).

الإجراءات: لا شك أن تحقيق هدف هذا الاختبار يتعلق بالتأكد من حدوث جميع المعاملات النقدية (دون وجود عمليات وهمية بها) والاكتمال لجميع المعاملات النقدية (دون حذف لبعض العمليات) ويتحقق ذلك بالمراجعة المستندية التفصيلية لمعاملات المقبوضات والمدفوعات المختلفة، وهذا ما سبق التعرض له عند مراجعة المتحصلات والمدفوعات التي تتم خلال الفترة المالية. كذلك، فإن المراجعة الحسابية والفحص الانتقادي والتحليلي يساعد في تحقيق هذا الهدف.

ويمكن أن نضيف إليها الآتي:

١) أخذ بيان بأرقام آخر مستندات صرف أو تحصيل من الخزينة في نهاية السنة المالية.

٢) أخذ بيان برقم آخر شيك سحب أو صادر على كل بنك من البنوك التي تتعامل معها المنشأة في نهاية السنة المالية.

والهدف من أخذ هذه الأرقام هو التأكد من مراعاة المنشأة للحد الفاصل بين الفترات المالية، حيث إن هذه المستندات يجب عدم تكرار قيدها في الفترة المالية التالية من ناحية، كما أن أرقام أية مستندات بعد هذه الأرقام يجب عدم قيدها في الفترة الحالية لأنها تخص الفترة الجديدة.

الاختبار الرابع - اختبار سلامة التقويم:

الهدف: التأكد من سلامة تقويم الأرصدة النقدية بالعملات الأجنبية في تاريخ الميزانية.

الدليل: المستندات والشهادات.

الأسلوب: الفحص المستندي والمكاتبات.

الإجراءات: إذا كانت خزينة المنشأة تحتوي على عملات محلية فقط، فلا توجد مشكلة تقييم لأن قيمة النقدية هي نفس القيمة الاسمية المدونة على هذه العملات، ولكن إذا كانت الخزينة تحتوي على عملات أجنبية أو لها حسابات بالبنوك بعملات أجنبية فإن الأمر يتطلب ضرورة تحويل قيم هذه العملات الأجنبية إلى القيم المعادلة لها بالعملة المحلية وبصدد ترجمة وتحويل العملات الأجنبية إلى ما يعادلها من العملة المحلية في تاريخ الميزانية يجب على المراجع:

١- التأكد من سلامة سعر التحويل أو الصرف المستخدم في عملية التحويل والترجمة بالاطلاع على المراسلات والمكاتبات، فإذا كان هناك جهة رسمية تحدد أسعار التحويل كالبنك المركزي يطلب منها إقراراً أو شهادة بأسعار التحويل في تاريخ الميزانية ويطابقه مع السعر الذي استخدمته الشركة، وكذلك الحصول على شهادة من إدارة الشركة باستخدام الأسعار الرسمية.

٢- التحقق من سلامة العمليات الحسابية المصاحبة لعملية التحويل والترجمة (كما وسبق البيان في اختبار الدقة الحسابية).

٣- التحقق من سلامة المعالجات المحاسبية لفروق تقويم العملات الأجنبية (إن وجدت).

الاختبار الخامس - اختبار المعقولية والربط بين الأحداث:

الهدف: التأكد من معقولية الأرصدة النقدية في تاريخ الميزانية واكتشاف مؤشرات لوجود تلاعب في النقدية.

الدليل: الارتباطات والأحداث اللاحقة.

الأسلوب: الفحص الانتقادي والتحليلي.

الإجراءات: من أهم الإجراءات التي يتبعها المراجع للتأكد من معقولية الأرصدة النقدية واكتشاف ما يوجد بها من تلاعب ما يلي:

١- مقارنة الأرصدة النقدية في تاريخ الميزانية بالأرصدة الواردة في الموازنة التخطيطية عن الفترة والتحري عن أسباب الاختلافات.

٢- التأكد من تطابق الرصيد النقدي الظاهر بالميزانية في نهاية الفترة مع الرصيد النقدي الظاهر بقائمة التدفق النقدي آخر الفترة.

٣- حساب نسبة السيولة النقدية (النقدية + الاستثمارات في أوراق مالية) ÷ الخصوم المتداولة) ومقارنتها مع النسب النمطية أو المنشآت المماثلة وبحث أسباب الاختلافات الجوهرية.

٤- تتبع البنود المعلقة الواردة في مذكرة التسوية في أوائل الفترة المالية الجديدة ويتم ذلك من خلال حصول المراجع على كشف حساب على مكتبه مباشرة (ملحق كشف حساب) يغطي فترة لا تقل عن ٧ أيام وقد تصل إلى شهر بعد تاريخ الميزانية.

وعند فحص المراجع لهذا الكشف (أو الملحق) يجب أن يوجه عناية خاصة لما يرد به من شيكات مدفوعة صدرت قبل نهاية السنة المالية ولم تظهر ضمن قائمة الشيكات المعلقة التي لم تقدم للصرف في مذكرة التسوية المعدة في نهاية السنة المالية. وبذلك فإن كشف الحساب الذي يرسل للمراجع في بداية الفترة المالية الجديدة يعطيه تأكيداً بأنه لم تحدث أية زيادة متعمدة في رصيد النقدية بالبنوك الظاهر بالميزانية عن طريق حذف واحد أو أكثر من قائمة الشيكات المعلقة التي لم تقدم للصرف، كذلك يمكن تتبع الشيكات المعلقة ولم تقدم للصرف أيضاً لمدة تزيد على ثلاثين يوماً، فقد يكشف هذا التتبع حذف هذه الشيكات من مذكرة التسوية واختلاس مبالغها من النقدية.

٥- تتبع ومراجعة جميع التحويلات التي تمت بين حسابات البنوك التي تتعاملها معها المنشأة عن الأسبوع الأخير من السنة المالية، والأسبوع الأول من السنة الجديدة، وذلك بغرض اكتشاف الزيادة المؤقتة المتعمدة في أرصدة البنوك بغرض تضخيم أرصدة النقدية بالبنك في تاريخ الميزانية أو لتغطية العجز والاختلاس في النقدية.

٦- إعداد مذكرة التسوية الرباعية والتي قد تساعد في اكتشاف المغالاة في المدفوعات (بإثبات مدفوعات وهمية) أو التدنية في المقبوضات (بعدم إثبات متحصلات حقيقية) وذلك لتغطية التلاعب والاختلاس في النقدية.

الاختبار الخامس - اختبار العرض والإفصاح:

الهدف: التأكد من كفاية العرض والإفصاح السليم عن الأرصدة النقدية في تاريخ الميزانية.

الدليل: العرض وفقاً لمتطلبات المعايير والقوانين المنظمة.

الأسلوب: مقارنة العرض الفعلي بمتطلبات المعايير والقوانين المنظمة.

الإجراءات : من أهم القواعد التي يتعين على المراجع التحقق منها:

١- يفضل أن يظهر رصيد النقدية بالخزينة، ورصيد النقدية بالحسابات الجارية بالبنوك كل في مفردة مستقلة ضمن الأصول المتداولة.

٢- يجب التأكد من أن الرصيد النقدي للحسابات الجارية بالبنوك الظاهر بالميزانية هو الرصيد الدفتري المعدل ، أي رصيد البنوك بدفاتر المنشأة بعد تعديله بأثر العمليات التي تمت خلال السنة ولم تكن المنشاة قد سجلتها حتى تاريخ نهاية السنة المالية والواردة بكشف الحساب بالبنك.

٣- يجب التأكد من عدم إجراء المقاصة بين أرصدة البنوك المدينة، والأرصدة الدائنة (السحب على المكشوف) حتى وإن كان الاثنان يتعلقان بمعاملات المنشأة في نفس البنك.

٤- أرصدة حسابات البنوك غير الجارية مثل رصيد حساب الودائع الآجلة، أو الودائع بإخطار .. إلخ، يجب إظهاره بشكل مستقل عن أرصدة البنوك الجارية.

٥- يتعين على المراجع التحقق من أن رقم النقدية الذي تظهره الميزانية حر للاستخدام العام لأغراض المنشأة، والتأكد من عدم وجود أي قيود على النقدية، ولذلك يتعين على المراجع التأكد من استبعاد البنود التالية من رقم

النقدية بالصندوق والبنوك، إذا كانت جوهرية في قيمتها وإظهارها بشكل مستقل بجانب الأصول مثل[١].

١/٥ المبالغ المخصصة لاستبدال الأصول الثابتة أو التوسع الاستثماري أو لسداد الالتزامات طويلة الأجل كالسندات.

٢/٥ الودائع لأجل أو شهادات الودائع لأجل.

٣/٥ الأرصدة بالعملات الأجنبية التي لا تستخدم إلا لأغراض المنشأة بالخارج والتي لا يمكن تحويلها إلى العملة المحلية لوجود قيود على هذه التحويلات.

٤/٥ التأمينات المودعة لدى الغير من أي نوع، سواء أكانت متعلقة بعقود أو تأمينات خطابات ضمان أو اعتمادات مستندية وخلافه.

٦- التحقق من اشتمال الملاحظات المرفقة بالميزانية على:

١/٦ بيان بتحليل الأرصدة النقدية مثل تحليل النقدية بالخزينة إلى نقدية بالمركز الرئيسي والفروع، والسلف المستديمة وصندوق المصاريف النثرية، وتحليل حسابات البنوك الجارية حسب أنواع البنوك أو حسب النشاط إلى بنوك تمويل نشاط جاري أو بنوك تمويل نشاط استثماري... إلخ.

٢/٦ بيان بمبالغ الأرصدة بالعملات الأجنبية، وسعر الصرف أو التحويل المستخدم في الترجمة ومصدر هذا السعر وأساس اختياره.

٧- التأكد من عدم وجود قيود على استخدام الأرصدة النقدية للشركة لدى البنوك، كأن تكون ضماناً للحصول على قروض أو السحب على المكشوف، وما يتطلبه ذلك من الحصول على شهادة من البنك، وفي حالة وجود هذه القيود يتم الإفصاح عنها.

---

(١) د. منصور حامد محمود، **مرجع سابق**، ص ٢٢٥.

ملاحظــة:

ينظم المعيار المحاسبي المصري رقم (٣/ بند ١٣) والمعيار رقم (٩/ بند ١٣) عملية الإفصاح عن الأرصدة النقدية بقائمة المركز المالي.

دراسة بعض الأمور المرتبطة بمراجعة النقدية :

وتشمل هذه الأمور كما يلي:

إعداد مذكرة التسوية التقليدية:

تتلخص خطوات إعداد هذه المذكرة في الآتي:

١- يقوم أحد موظفي قسم الحسابات بإجراء المقارنة والمطابقة بين العمليات الواردة في كشف حساب البنك عن الفترة (شهر مثلاً)، وبين العمليات المسجلة بدفاتر الشركة (أي حساب البنك بدفاتر الشركة) عن نفس الفترة ونتيجة هذه المطابقة والمقارنة كما يلي:

أ- وجود عمليات واردة بكشف الحساب ومسجلة بدفاتر المنشأة (وهذه العمليات ليست محلاً للتسوية).

ب- وجود عمليات واردة بكشف حساب البنك ولكنها لم تسجل بدفاتر الشركة (لأنها لا تعلم بها إلا بعد أن يأتي كشف حساب البنك).

هذه العمليات إذن حدثت وتخص الفترة، ولذلك يجب تسجيلها في دفتر اليومية وترحيلها إلى حساب البنك بالدفاتر لانعكاسها فيه وإظهار رصيد البنك المعدل بعد التسوية بهذه العمليات في نهاية الفترة، وهذا الرصيد هو الذي يجب إظهاره في الميزانية المعدة في نهاية الفترة.

ومن أمثلة هذه العمليات:

- المصروفات البنكية والفوائد المدينة التي خصمها البنك من حسابنا طرفه وتسجل بالقيد الآتي:

من حـ/ مذكورين

×× حـ/ المصروفات البنكية

×× حـ/ الفوائد المدينة.

×× إلى حـ/ البنك

- الفوائد الدائنة التي أضافها البنك بحسابنا طرفه وتسجل بالقيد الآتي:

×× من حـ/ البنك

×× إلى حـ/ فوائد دائنة

- تحصيل إيراد استثمارات مثل إيراد أ.مالية، أو تحصيل أ.ق وإضافتها في حسابنا طرفه وتسجل بالقيد الآتي:

× × من حـ/ البنك

إلى مذكورين

× × حـ/ إيراد أ. مالية

× × حـ/ أوراق قبض (للتحصيل)

ج- وجود عمليات واردة ومسجلة بدفاتر الشركة، ولكنها لم ترد بكشف الحساب: (لأن البنك لم يعلم بها أو علم بها ولكن حدوثها لم يكتمل مثل الشيكات تحت التحصيل) وهذه العمليات هي التي تكون محلاً لإعداد مذكرة التسوية التقليدية- أو الثنائية كما يطلق عليها أحياناً- ومن أمثلة هذه العمليات:

الإيداعات النقدية بالطريق، والشيكات المرسلة للتحصيل ولكنها لم تحصل حتى تاريخ نهاية السنة المالية، وكذلك الشيكات المسحوبة للدائنين والموردين ولم يقدموها للصرف من البنك حتى تاريخ الميزانية.

وعند إعداد هذه المذكرة يجب التفرقة بين ما إذا كان رصيد البنك (المعدل) من واقع دفاتر الشركة يمثل حساباً جارياً (مدينا)، وبين ما إذا كان رصيد البنك المعدل من واقع دفاتر الشركة يمثل سحباً على المكشوف (دائناً).

أولاً- مذكرة التسوية في حالة رصيد حـ/ البنك جاري بدفتر الشركة (مديناً):

النموذج الأول: مذكرة التسوية وفقاً لنموذج الإضافة وتعتمد فكرته على (إضافة أثر العمليات المسجلة بدفاتر الشركة إلى كشف الحساب).

بيـــــــان	لمبالغ	
	جزئي	كلي
رصيد البنك من واقع كشف الحساب في ١٢//٣١ /...		×××
(دائناً)		
يضاف إليه		
الإيداعات التي تمت في نهاية المدة وقيدت بالدفاتر ولكنها لم تظهر في كشف الحساب		
إيداعات نقدية بالطريق	×××	
شيكات من العملاء مرسلة للتحصيل	×××	××
إجمالي الإيداعات	××	×××
يطرح منه		
الشيكات المسحوبة لأمر الغير ولم تظهر بكشف حساب البنك لعدم تقديمها للصرف:		
شيك رقم......	×××	
شيك رقم........	×××	
إجمالي الشيكات التي لم تقدم للصرف	×××	(××)
= رصيد البنك المعدل من واقع دفاتر الشركة في٣١	×××	×××
/١٢ (مدنياً)		×××

النموذج الثاني: مذكرة التسوية وفقاً لنموذج الخصم (وتعتمد فكرته على استبعاد أثر العمليات التي سجلت بالدفاتر حتى تتطابق مع رصيد كشف الحساب) وذلك كالآتي :

بيـــــــان	المبالغ	
	جزئي	كلي
رصيد البنك المعدل من دفاتر الشركة في ٣١/ ١٢ (مديناً)		×××
يطرح منه		
الإيداعات التي تمت في نهاية المدة وقيدت بالدفاتر ولكنها لم تظهر في كشف الحساب:		
إيداعات نقدية بالطريق	×××	
شيكات من العملاء مرسلة للتحصيل	×××	
إجمالي الإيداعات		(×××)
		×××
يضاف إليه:		
الشيكات المسحوبة لأمر الغير ولم تظهر بكشف حساب البنك لعدم تقديمها للصرف:		
شيك رقم	×××	
شيك رقم	×××	
إجمالي الشيكات التي لم تقدم للصرف		×××
= رصيد البنك من واقع كشف الحساب في ٣١/ ١٢ (دائناً)		×××

ثانياً - مذكرة التسوية في حالة رصيد حـ/ البنك بدفاتر الشركة (دائناً) أي سحب على المكشوف:

النموذج الأول - نموذج الإضافة:

بيـــــــــان	اله بالغ	
	جزئي	كلي
رصيد البنك المعدل من دفاتر الشركة في ١٢/٣١ (مديناً)		×××
<u>يطرح منه</u>		
الإيداعات التي تمت في نهاية المدة وقيدت بالدفاتر ولكنها لم تظهر في كشف الحساب:		
إيداعات نقدية بالطريق	×××	
شيكات من العملاء مرسلة للتحصيل	×××	
إجمالي الإيداعات		(×××)
<u>يضاف إليه:</u>		×××
الشيكات المسحوبة لأمر الغير ولم تظهر بكشف حساب البنك لعدم تقديمها للصرف:		
شيك رقم		
شيك رقم	×××	
إجمالي الشيكات التي لم تقدم للصرف	×××	
		×××
= رصيد البنك من واقع كشف الحساب في ١٢/٣١ (دائناً)		×××

النموذج الثاني - نموذج الخصم:

بيـــــــان	المبالغ	
	جزئي	كلي
رصيد البنك المعدل من دفاتر الشركة في ٣١/ ١٢ (دائناً)		×××
<u>يضاف إليه</u>		
الإيـداعات التـي تمـت فـي نهايـة المـدة وقـيدت بالدفاتر ولكنها لم تظهر في كشف الحساب:		
إيداعات نقدية بالطريق	×××	
شيكات من العملاء مرسلة للتحصيل	×××	
إجمالي الإيداعات		(×××)
		×××
<u>يطرح منه:</u>		
الشيكات المسحوبة لأمر الغير ولم تظهر بكشف حساب البنك لعدم تقديمها للصرف:		
شيك رقم	×××	
شيك رقم	×××	
إجمالي الشيكات التي لم تقدم للصرف		×××
= رصيد البنك من واقع كشف الحساب في ٣١/ ١٢ (مديناً)		×××

مثـــال:

ظهر حساب البنك بدفاتر شركة السعادة في ٢٠٠٣/١٢/٣١م (مديناً) بمبلغ ٧٠٠٠٠جنيه، بينما ظهر الرصيد في ذلك التاريخ بكشف حساب البنك (دائناً) بمبلغ ٧١٥٠٠ جنيه. وقد اتضح من المطابقة بين كشف حساب البنك ودفاتر الشركة ما يلي :

١- ظهر بكشف حساب البنك مصروفات وعمولات بنكية بمبلغ ١٠٠٠ جنيه، وفوائد دائنة محصلة لحساب الشركة بمبلغ ٢٠٠٠جنيه، ولم تسجل هذه المبالغ بدفاتر الشركة.

٢- قام البنك بشراء أوراق مالية للشركة بمبلغ ٣٠٠٠ جنيه وخصمها من حسابها ولم تقيد بدفاتر الشركة.

٣- قام العميل (أ) بإيداعات مباشرة في البنك لحساب الشركة بمبلغ ٥٠٠٠ جنيه لم تقيد بدفاتر الشركة.

٤- حصل البنك أوراق قبض سبق أن أرسلتها الشركة إليه للتحصيل بمبلغ ٤٠٠٠ جنيه ولم تقيد عملية تحصيلها بعد في دفاتر الشركة.

٥- أرسلت الشركة إيداعات نقدية بمبلغ ٦٥٠٠جنيه للإيداع بحسابها في البنك ولكنها ما زالت بالطريق حتى ٢٠٠٣/١٢/٣١م.

٦- حررت الشركة شيكات لأمر الموردين بمبلغ ٦٠٠٠جنيه وقيدت بدفاتر الشركة، وقد ظهر منها بكشف حساب البنك شيكات منصرفة بمبلغ ٣٥٠٠جنيه والباقي لم يقدم بعد للصرف.

٧- أرسلت الشركة شيكات للتحصيل بمبلغ ١٥٠٠جنيه في ٢٠٠٣/١٢/٢٨ وقيدت بدفاتر الشركة، ولكن لم يحصلها البنك حتى ٢٠٠٣/١٢/٣١.

والمطلوب:

١- إجراء قيود التسوية اللازمة في دفاتر الشركة وتصوير حساب البنك بدفاتر الشركة بعد التسوية.

٢- إعداد مذكرة التسوية في ٢٠٠٣/١٢/٣١م.

الحــل:

(١) إجراء قيود اليومية اللازمـة لتسجيل العمليات الواردة بكشف الحساب ولم تسجل بدفاتر الشركة:

١٠٠٠ من حـ/ مصروفات وعمولات بنكية

١٠٠٠ إلى حـ/ البنك (جاري)

٢٠٠٠ من حـ/ البنك (جاري)

٢٠٠٠ إلى حـ/ فوائد دائنة محصلة

٣٠٠٠ من حـ/ أوراق مالية

٣٠٠٠ إلى حـ/ البنك

٥٠٠٠ من حـ/ البنك (جاري)

٥٠٠٠ إلى حـ/ العملاء (العميل أ)

٤٠٠٠ من حـ/ البنك

٤٠٠٠ إلى حـ/ أوراق قبض للتحصيل

ويظهر حساب البنك بالدفاتر كالآتي:

٧٠٠٠٠	رصيد (مدين في ١٢/٣١/ ٢٠٠٣ قبل التسوية)	١٠٠٠	من حـ/ مصاريف بنكية
	(قبل التسوية)	٣٠٠٠	من حـ/ أ. مالية
٢٠٠٠	إلى حـ/ فوائد دائنة.	٧٧٠٠٠	رصيد (مدين في ٣١/ ٢٠٠٣/١٢ بعد التعديل أو التسوية)
٥٠٠٠	إلى حـ/ العملاء (عميل أ)		
٤٠٠٠	إلى حـ/ أ.ق للتحصيل		
٨١٠٠٠		٨١٠٠٠	

(٢) إعداد مذكرة التسوية:

وفقاً لنموذج الإضافة:

رصيد البنك من واقع كشف حساب البنك (دائناً)		٧١٥٠٠
في ٢٠٠٣/١٢/٣١		+
+ الإيداعات		
إيداعات بالطريق	٦٥٠٠	
شيكات للتحصيل	١٥٠٠	
إجمالي الإيداعات		٨٠٠٠
- المسحوبات [الشيكات التي لم تقدم للصرف بعد]		٧٩٥٠٠
= (٣٥٠٠٠ – ٦٠٠٠)	(٢٥٠٠)	(٢٥٠٠)
= رصيد البنك من واقع الدفاتر المعدل (مديناً)		٧٧٠٠٠
في ٢٠٠٣/١٢/٣١		

وفقاً لنموذج الخصم:

رصيد البنك من واقع الدفاتر المعدل (مدينا)		
في ٢٠٠٣/١٢/٣١		
- الإيداعات:		
إيداعات بالطريق	(٦٥٠٠)	
شيكات للتحصيل	(١٥٠٠)	(٨٠٠٠)
إجمالي الإيداعات		٦٩٠٠٠
+المسحوبات: [الشيكات التي لم تقدم للصرف بعد]	٢٥٠٠+	٢٥٠٠
= رصيد البنك من واقع كشف الحساب (دائناً) في ٢٠٠٣/١٢/٣١		٧١٥٠٠

٢/٣ مذكرة التسوية الرباعية:

وهي مذكرة لا تكتفي بمطابقة الأرصدة النقدية في نهاية الفترة بين كل من دفاتر الشركة وكشف الحساب كما هو الحال في المذكرة التقليدية- فكلا الرقمين قد لا يكون صحيحاً [١]- ولكن تتعدى ذلك إلى ضرورة تطابق المقبوضات والمدفوعات التي تمت خلال الفترة والمقيدة في حساب البنك بدفاتر الشركة مع المقبوضات والمدفوعات التي تمت فعلاً من حسابنا في البنك والواردة في كشف الحساب مثل هذا التطابق - إذا لم يحدث - قد يكشف عن الاختلاس والتلاعب الذي تم في النقدية المحصلة والمدفوعة.

إن هذه المذكرة الرباعية تساعد المراجع في اكتشاف تلك الحالات التي تكون المدفوعات النقدية مغالى فيها عن عمد بالدفاتر لتغطية تلاعب في المقبوضات النقدية، أو حين تكون المقبوضات قد دنيت عن عمد لتغطية سرقة للنقدية من خلال مدفوعات نقدية غير صحيحة[٢].

وإعداد مذكرة التسوية الرباعية، يعتبر أهم وأشمل اختبار لدقة نظام الرقابة الداخلية للعمليات النقدية، وقد يطلق عليها مذكرة التسوية الشاملة أو برهان النقدية "Proof of cash" ، وإذا كان نظام الرقابة على العمليات النقدية قوياً فقد يكتفي المراجع بإعدادها عن شهر أو أكثر يتم اختياره بأسلوب الاختبار والعينة. أما إذا كان نظام الرقابة الداخلية ضعيفاً فقد يقرر المراجع إعداد هذه المذكرة عن العام بأكمله [٣].

---

(١) بسبب التلاعب والأخطاء في المقبوضات والمدفوعات التي تمت خلال الفترة ولا يمكن أن تظهرها المذكرة التقليدية.

(٢) د. محمد أبو العلا الطحان، عبد العزيز السيد مصطفى، محمد رشاد مهنا، **مرجع سابق،** ص٤٣٤.

(٣) د. منصور حامد محمود، **مرجع سابق،** ص٢١٠.

وتتكون هذه المذكرة من أربعة أعمدة كما تظهر في الشكل التالي:

بيـــــان	الرصيد ١١/٣٠	+ المقبوضات خلال الشهر	- المدفوعات خلال الشهر	= الرصيد في ١٢/٣١
أولاً: من وجهة نظر البنك				
الرصيد والمبالغ من واقع كشف الحساب (قبل التسويات)	٢٦٠٠٠	٨٠٠٠	٥٠٠٠	٢٩٠٠٠
بنود التسويات				
-إيداعات بالطريق				
في ١١/٣٠	٣٠٠٠	(٣٠٠٠)	-	-
في ١٢/٣١	-	٢٠٠٠	-	٢٠٠٠
شيكات مسحوبة لم تقدم للصرف				
في ١١/٣٠	(١٥٠٠)	-	(١٥٠٠)	-
في ١٢/٣١	-	-	٥٠٠	(٥٠٠)
= الأرصدة والإجماليات الصحيحة بعد التسويات	٢٧٥٠٠	٧٠٠٠	٤٠٠٠	٣٠٥٠٠

ثانياً: من وجهة نظر				

دفاتر الشركة	٢٧٣٥٠	٧٢٠٠	٩٥٠	٣٠٦٠٠
الرصيد والمبالغ من واقع دفاتر الشركة (قبل التسويات)				
مدفوعات				
عمولات ومصروفات	(٥٠)	-	(٥٠)	
بنكية	-	-	١٠٠	(١٠٠)
١١/٣٠				
١٢/٣١				
مقبوضات	٢٠٠	(٢٠٠)		
تحصيل إيراد أ. مالية				
١١/٣٠				
=الأرصدة والإجماليات الصحيحة بعد التسويات	٢٧٥٠٠	٧٠٠٠	٤٠٠٠	٣٠٥٠٠

فالعمود الأول: يمثل مذكرة التسوية العادية التي تمت في نهاية الشهر الماضي ويتم الحصول على أرقامه من المذكرة العادية التي أعدتها إدارة الحسابات (بعد مراجعة ما ورد بها من قبل المراجع).

والعمود الرابع: يمثل أيضاً مذكرة التسوية العادية التي تمت في نهاية الشهر الحالي ويتم الحصول على أرقامه من هذه المذكرة العادية التي أعدتها أيضاً إدارة الحسابات (بعد مراجعة ما ورد بها من قبل المراجع).

أما العمودان الثاني والثالث من هذه المذكرة فإنهما يخصصان لحركة المقبوضات والمدفوعات التي تمت خلال الشهر؛ حيث يمثل العمود الثاني (المخصص للمقبوضات) المطابقة بين سجلات البنك وسجلات الشركة فيما

يتعلق بالمقبوضات، ويمثل العمود الثاني (المخصص للمدفوعات) المطابقة بين سجلات البنك وسجلات الشركة فيما يتعلق بالمدفوعات.

ويتم تقسيم هذه المذكرة الرباعية إلى قسمين رئيسين:

القسم الأول: يحتوي على المبالغ من واقع كشف حساب البنك (قبل التسويات)، التي تجرى على بيانات المقبوضات والمدفوعات وأرصدة أول وآخر المدة (بالعمليات الواردة في دفاتر الشركة ولم ترد بكشف الحساب).

القسم الثاني: يحتوي على المبالغ من واقع دفاتر الشركة (قبل التسويات)، ثم التسويات التي تجرى على بيانات المقبوضات والمدفوعات وأرصدة أول وآخر المدة (بالعمليات الواردة في كشف الحساب ولم تقيد بدفاتر الشركة.

والمفروض أن تتساوى النتيجة في القسمين سواء بالنسبة للمقبوضات والمدفوعات أو الأرصدة أول وآخر المدة.

ويجب مراعاة الملاحظات التالية عند إعداد هذه المذكرة:

١- أن رقم المقبوضات الظاهر في بداية العمود الثاني بالقسم الأول من المذكرة يمثل الإيداعات التي تمت فعلا بالبنك خلال المدة ويحصل عليه المراجع بجمع رقم الإيداعات الظاهر بكشف حـ/ البنك عن الشهر، كما أن رقم المقبوضات الظاهرة في بداية العمود الثاني بالقسم الثاني من المذكرة يمثل رقم المقبوضات الدفتري الذي تم قيده خلال الشهر، ويتم الحصول عليه بجمع المقبوضات بالجانب المدين من حـ/ البنك بدفتر الأستاذ العام.

٢- أن رقم المدفوعات الظاهر في بداية العمود الثالث بالقسم الأول من المذكرة يمثل الشيكات المدفوعة التي تمت فعلاً من حسابنا بالبنك خلال الشهر ويحصل عليه المراجع بجمع رقم المسحوبات أو الشيكات المدفوعة الظاهر بكشف حساب البنك عن الشهر. كما أن رقم المدفوعات الظاهر في بداية العمود الثالث بالقسم الثاني من المذكرة يمثل رقم المدفوعات الدفتري الذي تم بشيكات

والذي تم قيده خلال الشهر ويتم الحصول عليه بجمع المدفوعات بالجانب الدائن بحساب البنك بدفتر الأستاذ العام .

٣- أما بالنسبة لباقي أرقام العمودين الثاني والثالث بالقسم الأول من المذكرة فإنها تمثل البنود محل الاختلاف والتسوية والتي سجلت بدفاتر الشركة ولم تظهر بكشف الحساب.

وكذلك باقي أرقام العمودين الثاني والثالث بالقسم الثاني من المذكرة فإنها تمثل البنود محل الاختلاف والتسوية والتي لم تسجل بدفاتر الشركة ولكنها ظهرت بكشف الحساب.

٤- العلاقة بين هذه الأعمدة الأربعة عند قراءة كل سطر أفقي فيها تحكمها المعادلة التالية:

الرصيد في نهاية الشهر الماضي (أول الشهر الحالي) + المقبوضات خلال الشهر - المدفوعات خلال الشهر = الرصيد في نهاية الشهر الحالي.

٥- القاعدة العامة في تسجيل البند محل التسوية إذا كان يمثل إيداعات:

أ- إيداعات تخص الشهر الماضي (تضاف لرصيد آخر الشهر الماضي ويطرح من مقبوضات الشهر الحالي).

ب- إيداعات تخص الشهر الحالي (تضاف لرصيد آخر الشهر الحالي ويضاف لمقبوضات الشهر الحالي).

٦- القاعدة العامة في تسجيل البند محل التسوية إذا كان يمثل مسحوبات:

أ- مسحوبات تخص الشهر الماضي (يطرح من رصيد آخر الشهر الماضي، ويطرح من مدفوعات الشهر الحالي).

ب- مسحوبات تخص الشهر الحالي (يطرح من رصيد آخر الشهر الحالي، ويضاف إلى مدفوعات الشهر الحالي).

٧- المفروض أن تتطابق وتتساوى مجموع خانة المقبوضات ومجموع خانة المدفوعات في القسم الأول من هذه المذكرة مع مجموع خانة المقبوضات ومجموع خانة المدفوعات في القسم الثاني من هذه المذكرة وكذلك الأرصدة (وذلك بعدم إجراء التسويات).

وإذا لم يحدث هذا التطابق والتساوي - رغم تطابق وتساوي الأرصدة - فإن هذا دليل على وجود تلاعب واختلاس في النقدية.

فإذا فرضنا أن مجموع المقبوضات (بعد التسوية) في القسم الأول (كشف حساب البنك) بلغ ٦٧٠٠ جنيه، ومجموع المدفوعات (بعد التسوية) في القسم الثاني (دفاتر الشركة) بلغت ٤٣٠٠ جنيه فإن هذا معناه:

أ- رصيد آخر الشهر بالجزء العلوي يطابق رصيد آخر المدة بالجزء السفلي وذلك بمبلغ ٣٠٢٠٠ جنيه.

ب- المقبوضات في القسم الأول تقل عن المقبوضات في القسم الثاني بمبلغ ٣٠٠ جنيه نتيجة اختلاس هذا المبلغ من النقدية المحصلة فعلاً والموردة للبنك. كذلك نجد أن المدفوعات في القسم الثاني تزيد على المدفوعات الفعلية التي تمت من البنك في الجزء القسم الأول بمبلغ ٣٠٠ جنيه وذلك بتضخيم رقم المدفوعات الدفترية لتغطية الاختلاس الذي تم في المقبوضات.

ورغم هذا الاختلاس حدث التوازن في الأرصدة بين رصيد كشف الحساب والرصيد الدفتري أول وآخر الشهر.

وبالإضافة إلى فائدة مذكرة التسوية الرباعية في اكتشاف التلاعب والاختلاس في النقدية، فإن لها ميزة أخرى وهي إمكانية استخدام بيانات المقبوضات والمدفوعات المعدلة في الحصول على أدلة إضافية بخصوص صحة بيانات المبيعات والمشتريات الظاهرة بالقوائم المالية. فعلى سبيل المثال

يمكن احتساب مبيعات الفترة باستخدام معادلة العناصر الأربعة المعدلة التالية[١]:

مبـيعات الفترة= رصيد العملاء آخر الفترة + ا قبوضات النقدية من العملاء خلال الفترة – رصيد العملاء بداية الفترة
+ العمليات غ النقدية با انب الدائن سابات العملاء.

ويمكن اشتقاق معادلة مماثلة بالنسبة للمشتريات.

٣/٣ إعداد قائمة أو كشف التحويلات بين البنوك :

يجب على المراجع مراجعة جميع التحويلات التي تمت بين حسابات البنوك المختلفة التي تتعامل معها المنشأة - سواء أكانت عدة بنوك مختلفة، أم عدة فروع لنفس البنك - وخاصة في الأسبوع الأخير من السنة المالية الحالية والأسبوع الأول من السنة الجديدة.

والهدف من مراجعة هذه التحويلات هو إظهار أي زيادة متعمدة في أرصدة البنوك بالدفاتر ويطلق على هذا النوع من التلاعب أو الغش اصطلاح Kiting (أي غش تطاير الشيكات) والذي يستخدم هذه الزيادة المؤقتة في أرصدة البنك بالدفاتر من أجل زيادة رقم الأرباح - وتضخم النقدية بالميزانية وتحسين نسبة السيولة - أو لتغطية العجز في النقدية أو لتمويل احتياجات المنشأة من النقود لفترات قصيرة [٢].

وطبيعة هذا النوع من التلاعب تتم - في الغالب - بأن يقوم العميل قبل نهاية الفترة المالية بسحب شيك لتحويل مبلغ من حساب جاري الشركة في البنك (أ) وإيداعه حساب الشركة في البنك (ب) وتسجل عملية الإيداع في نهاية

---

(١) أ.د أمين السيد أحمد لطفي **"المراحل المتكاملة لأداء عملية المراجعة"**، دار النهضة العربية، القاهرة، ١٩٩٦، ص١٢٥.

(٢) الأستاذ/ مصطفى عيسى خضير، "المراجعة، المفاهيم والمعايير والإجراءات"، جامعة الملك سعود، الرياض، ١٩٨٧، ص٣٥٥.
نقلاً عن د. منصور حامد محمود، مرجع سابق، ص٣٥٥.

الفترة المالية الحالية مع تأجيل تسجيل عملية السحب إلى بداية الفترة المالية الجديدة - أو عدم قيد عملية السحب على الإطلاق - ويؤدي ذلك إلى تضخيم الرصيد النقدي الدفتري لدى البنوك على مستوى الشركة في نهاية الفترة المالية والظاهر بالميزانية.

ووسيلة المراجع في اكتشاف مثل هذا النوع من الغش هى إعداد كشف أو جدول أو قائمة التحويلات بين حسابات البنوك يغطى عدة أيام - على الأقل أسبوع - قبل وبعد نهاية الفترة المالية الحالية. وتظهر بهذا الكشف التحويلات التي تمت خلال تلك الفترة بين جميع حسابات البنوك التي تتعامل معها من واقع دفاتر الشركة، وكشوف حسابات البنوك موضحة كلا من مبلغ التحويل ورقم الشيك وتاريخ التحويل سحب أو إيداع. ويمكن إظهار ذلك من خلال المثال الافتراضي التالي :

قائمة التحويلات للشيكات عن الأسبوع الأخير :

من عام ٢٠٠٣ والأول من عام ٢٠٠٤

اسم البنك المحول منه (المسحوب عليه)	اسم البنك المحول إليه	رقم الشيك	مبلغ الشيك	التواريخ بكشوف الحساب		التواريخ بدفاتر الشركة	
				تاريخ السحب	تاريخ الإيداع	تاريخ الإيداع	تاريخ السحب
القاهرة	الأهلي	١٠٠٣	٥٠٠	١٢/٢٧	١٢/٢٧	١٢/٢٧	١٢/٢٧
مصر	الأهلي	١٠٠٥	١٥٠٠	١٢/٢٨	١/٤	١٢/٢٨	١/٣
الإسكندرية	الأهلي	١٠٢٥	٩٠٠	١٢/٣٠	١/٥	١/٤	١/٤
أسيوط	مصر	١٠٤٥	٤٥٠٠	١/٢٩	١/٧	١٢/٢٩	١٢/٢٩

وبالنظر إلى قائمة التحويلات الافتراضية السابقة يمكن استنتاج بعض النتائج كما يلي:

١- بالنسبة لتحويل الشيك الأول رقم ١٠٠٣:

هذا التحويل لا يوجد به نوع من التلاعب فقد تم تسجيل عملية التحويل (إيداع/ سحب) بالدفاتر في الفترة المالية الحالية بتاريخ ١٢/٢٧، كما أن هذه العملية ظهرت بنفس التاريخ ١٢/٢٧ في كشوف حسابات بنكي القاهرة، والأهلي (المحول إليه).

٢- بالنسبة لتحويل الشيك الثاني رقم ١٠٠٥:

تم تسجيل عملية الإيداع فقط في دفاتر الشركة في الفترة المالية الحالية بتاريخ ١٢/٢٨ وذلك بالقيد الآتي (على سبيل المثال):

١٥٠٠ من حـ/ البنك (جاري البنك الأهلي)

١٥٠٠ إلى حـ/ إيرادات متنوعة

أما عملية السحب فقد تم تأجيل قيدها إلى الفترة المالية الجديدة بتاريخ ١/٣ وهذا يشير إلى وجود تلاعب - إذ ليس من المنطقي إثبات الإيداع في تاريخ وإثبات السحب في تاريخ لاحق - بتضخيم رصيد النقدية في الدفاتر في نهاية الفترة المالية الحالية بمبلغ ١٥٠٠جنيه (وكذلك الإيرادات والأرباح) ولا يكتشف هذا التلاعب في نهاية الفترة المالية الحالية بسبب أن عملية الإيداع تمت فعلاً في بنك الأهلى في ١٢/٢٨ مما يعني تطابق الأرصدة النقدية بالدفاتر مع كشوف الحساب . ولكن في بداية الفترة الجديدة يكتشف هذا التلاعب عندما تلغى الشركة أثره في الدفاتر وتسجل عملية السحب بتاريخ ١/٣، ويصرف فعلاً من بنك مصر بتاريخ ١/٤ وترد عملية الصرف في كشف الحساب.

٣- بالنسبة لتحويل الشيك الثالث رقم ١٠٢٥:

الملفت للنظر في هذا التحويل أن إيداعه فعلاً بالبنك الأهلى قد جاء في نهاية الفترة الحالية بتاريخ ١٢/٣٠ من واقع كشف الحساب، ولكن عملية إثبات التحويل في دفاتر الشركة قد تم تأجيلها إلى بداية الفترة المالية الجديدة بتاريخ ١/٤ وهذا أمر غير منطقي، مما يدفع إلى القول بوجود خطأ ما،

وسرعان ما يكتشف المراجع بأن أحد المسئولين قبل نهاية الفترة الحالية قام بسحب مبلغ ٩٠٠ جنيه من حساب الشركة بالبنك الأهلى واختلاسه ولتغطية ذلك قام بإيداع الشيك المحول فعلاً في البنك الأهلى في ١٢/٣٠ حتى تتوازن الأرصدة النقدية بالدفاتر مع كشوف الحساب في نهاية الفترة الحالية. وتأجيل قيد عملية التحويل بالكامل في الفترة المالية الجديدة، ولكن هذا التوازن سرعان ما يتلاشى ويظهر عجز - يدل على الاختلاس - عندما يتم صرف الشيك المحول من حساب الشركة في بنك الإسكندرية في ١/٥.

٤- بالنسبة لتحويل الشيك الرابع رقم ١٠٤٥ :

في الواقع أن هذا التحويل يحتمل ثلاثة تفسيرات:

أ- التفسير الأول: هو تفسيره مثل الشيك رقم (١٠٢٥) وأنه لتغطية اختلاس بمبلغ (٤٥٠٠)، عندما يظهر عجز- يدل على الاختلاس- وذلك عند صرف الشيك (رقم ١٠٤٥) من حساب جاري الشركة ببنك أسيوط في تاريخ ١/٧.

ب- التفسير الثاني: بعد تحقق المراجع من عدم وجود التفسير الأول؛ فقد تصل المعلومات للمراجع بأن هناك شيكاً منصرفاً من بنك مصر في تاريخ ٢٩/ ١٢ أو بعده بمبلغ ٧٠٠٠ جنيه (مثلاً)، وأن الرصيد في بنك مصر قبل إيداع الشيك رقم (١٠٤٥) في ١٢/٢٩ لم يكن كافياً لصرف المبلغ السابق. كما يجد أيضاً أن الرصيد في بنك أسيوط أيضاً غير كاف لصرف الشيك رقم (١٠٤٥) المحول منه إلى بنك مصر في ١٢/٢٩، إن هذه المعلومات والربط بينها قد توضح للمراجع أن الشركة في حاجة إلى تمويل ونقدية قصيرة الأجل، ولذلك قامت بسحب الشيك رقم (١٠٤٥) وإيداعه فعلاً ببنك مصر في ١٢/٢٩حتى تستطيع صرف الشيك ذى مبلغ الـ ٧٠٠٠جنيه من رصيدها ببنك مصر (الذي لم يكن كافياً)، واعتماداً على أن بنك مصر لن يقدم هذا الشيك لصرفه من بنك أسيوط إلا بعد مرور عدة أيام (من ١٢/٢٩- حتى ١/٧)، وخلال هذه الأيام تكون الشركة قد دبرت المبلغ المطلوب وإيداعه في حسابها ببنك أسيوط.

إذا تأكد المراجع من هذا التفسير، فإن هذا التلاعب لتمويل الاحتياجات النقدية قصيرة الأجل لا يؤثر على رصيد النقدية الظاهر بالميزانية حيث إن عملية التحويل أثبتت بالدفاتر بطريقة سليمة وفي نفس الفترة المالية.

ج- التفسير الثالث: إذا تأكد المراجع من عدم وجود التفسير الأول (الاختلاس) أو التفسير الثاني (التمويل قصير الأجل)، فإن التفسير الثالث والأخير لهذا التحويل أنه سليم ولا يحمل أي نوع من التلاعب.

٣/٤ صور التلاعب في النقدية:

حيث إن النقدية هي أكثر أصول المنشأة عرضة للتلاعب والاختلاس، فإننا نورد في الجدول التالي بعضاً من صور الاختلاس والتلاعب الممكنة في النقدية، ودور المراجع في الكشف عنها.

أولاً - التلاعب في المقبوضات النقدية:

صور التلاعب والاختلاس	وسائل التغطية	بعض أساليب وإجراءات الاكتشاف
١- التلاعب المخطط من قبل صاحب المشروع في المبيعات النقدية بغرض تخفيض الإيراد والتهرب من الضرائب	- عدم إعداد فواتير البيع النقدي وعدم تسجيلها بالدفاتر. أو إعداد فواتير البيع النقدي وتسجيلها بالدفاتر ولكن بمبلغ أقل. ويتم ذلك بتواطؤ صاحب المشروع مع الموظفين وكذلك	هذا النوع من التلاعب من الصعب جداً على المراجع اكتشافه، ويمكن له اتباع الأساليب التالية: - المراجعة المستندية والمطابقة مع سجل حركة النقدية (إذا كانت هذه المبيعات قد سجلت فيه). - الربط بين حركة البضاعة في سجلات البضاعة الصادرة

	مع العملاء.	والواردة وسجلات المخازن مع نتائج الجرد الفعلي. - إجراء المراجعة التحليلية لإيرادات المبيعات النقدية فقد يكشف الانخفاض الجوهري فيها عن مثل هذا التلاعب.
٢- اختلاس قيمة المبيعات النقدية من قبل موظفي المشروع	- عدم إثبات بعض فواتير البيع النقدي بالكامل أو إثباتها ولكن بمبلغ أقل. ويكون ذلك بالتواطؤ بين أمين الخزينة وموظفي الحسابات.	- تدعيم نظام الرقابة على عمليات البيع النقدي بما يمكن العميل نفسه من الرقابة على ما يدفعه باستخدام آلات تسجيل النقدية، وأنظمة نقطة المبيعات الالكترونية. - التنقل والتغيير بين أمناء الخزن. - المراجعة المستندية وخاصة مقارنة قسائم وفواتير البيع مع سجل حركة النقدية الموجود لدى أمين الخزائن.
٣- اختلاس بعض المتحصلات من العملاء	ويتم تغطية النقص في المتحصلات ببعض الوسائل منها ما يلي:	- الرجوع إلى قرارات منح الخصم والمسموحات والترخيص بها، والمستندات المؤيدة لها.

	١- إثبات خصم مسموح به أو مسموحات مبيعات وهمية. وذلك بتسجيل مبلغ خصم أو مسموحات غير مستحقة للعميل، أو تسجيل مبلغ خصم أو مسموحات مبيعات بأكثر من الخصم المقرر الذي تم منحه للعميل.	- مطابقة فواتير البيع مع إيصالات التحصيل. - المراجعة الحسابية لعمليات الخصم. - إرسال المصادقات للعملاء وفحص الردود الواردة منهم.
	٢- التلاعب بمذكرة تسوية حساب البنك وذلك بتضخيم مبلغ الإيداعات بالطريق أو تخفيض مبلغ الشيكات التي لم تقدم للصرف أو أخطاء متعمدة في العمليات الحسابية بالمذكرة.	- مراجعة مذكرة التسوية وتتبع ما ورد بها في كشوف الحساب في الفترة التالية. - المراجعة الحسابية لمذكرة التسوية.
	٣- اتباع غش تجزئة الدفعات Lapping	- اتباع نظام إيداع المتحصلات أولاً بأول بالبنك.

	من خلال اختلاس مبلغ محصل من العميل (س) مثلاً، مع تأجيل إثبات تحصيل المبلغ بالدفاتر لحين قيام العميل (ص) مثلاً بسداد ما عليه، فيتم قيد المبلغ المحصل من العميل (ص) أو جزء منه في حساب العميل (س) لتسويته، وهكذا تستمر هذه العملية بين حسابات العملاء.	- إرسال كشوف الحساب الدورية للعملاء. - مراجعة صور إيصالات التحصيل مع ما هو مثبت بدفتر النقدية مع صور قسائم الإيداع بالبنوك وخاصة التواريخ. - إرسال المصادقات للعملاء وفحص الردود الواردة منهم.
	٤- إجراء قيود تسوية وهمية في حسابات العملاء بإثبات - مردودات مبيعات وهمية. - إثبات ديون معدومة وهمية.	- مراجعة إشعارات الرد مع محاضر فحص و تسلم البضاعة المرتدة. - مطابقة إشعارات الرد مع دفتر المردودات وبطاقة الصنف وسجلات المخازن والبوابة للتأكد من دخول البضاعة المرتدة فعلاً.

		- الاطلاع على المستندات المؤيدة للديون المعدومة واعتمادها من المسئولين. - إرسال المصادقات للعملاء وفحص الردود الواردة منهم.
	٥- تسجيل المبيعات الآجلة بأقل من مبلغها الصحيح مع إرسال الفواتير للعملاء بكامل القيمة واختلاس مقدار الفرق عند قيام العميل بالسداد.	- إرسال كشوف الحساب الدورية للعملاء. - المراجعة المستندية للفواتير مع محاضر الفحص وال تسلم ، وسجلات البضاعة الصادرة مع ما هو مسجل بدفتر النقدية. - إرسال المصادقات للعملاء، وفحص الردود الواردة منهم (بشرط عدم وجود تواطؤ من قبل العملاء).
	٦- المغالاة أو الزيادة في المدفوعات النقدية.	- المراجعة المستندية للمستندات المؤيدة للمدفوعات النقدية.

ثانياً- التلاعب في المدفوعات:

صور التلاعب والاختلاس	وسائل التغطية	بعض أساليب وإجراءات الاكتشاف
١- التلاعب في فواتير الشراء	- إثبات فواتير شراء وهمية. - إثبات فاتورة الشراء أكثر من مرة بعد تغيير التاريخ في فاتورة سابقة. - إثبات فواتير الشراء بمبلغ معين والتواطؤ مع الموردين بتوريد جزء فقط من البضاعة أو عدم توريدها كلها.	- المراجعة المستندية مع إجراء المطابقة بين فواتير الشراء وأوامر الشراء، ومحاضر الفحص والتسلم، ودفتر البضاعة الواردة. - إرسال المصادقات إلى الموردين وفحص الردود الواردة. (ما لم يكن هناك تواطؤ مع الموردين).
٢- التلاعب في عملية استخراج وتوقيع الشيكات	يقوم الموظف باستخراج شيك لنفسه وتزوير التوقيع أو استخدام الشيكات الموقعة على بياض ويمكن تغطية ذلك عن طريق: - زيادة المدفوعات. - تخفيض الخصم المكتسب من	تدعيم نظام الرقابة على الشيكات. - عدم إصدار شيكات على بياض. - احتفاظ البنك بنماذج توقيعات المسئولين عن الشيكات لمطابقتها. - مراجعة الخصم النقدي المكتسب مع فواتير الشراء

	الموردين. - زيادة مبالغ الشيكات الأخرى التى صرفت من البنك.	من الموردين وإيصالات أو شيكات السداد وشروط الخصم. - مراجعة الشيكات المنصرفة والمسجلة بدفتر النقدية مع كشوف حساب البنك... إلخ.
٣- التلاعب في الأجور بالزيادة	١- التلاعب في سجلات وبطاقات حصر الوقت. ٢- إدراج أسماء وهمية بكشوف الأجور. ٣- إدراج مبالغ مصروفات انتقال لم تحدث. ٤- اختلاس المبالغ المستقطعة لحساب بعض الجهات.	١- المراجعة الحسابية والمستندية لسجلات الوقت وكشوف الأجور. ٢- الاطلاع على ملف التأمينات الاجتماعية لكل عامل. ٣- تتبع الأجور التي لم يتسلمها أصحابها. ٤- المراجعة المستندية لسداد الاستقطاعات إلى الجهات المختلفة.
٤- اختلاس مبالغ من عهدة المصروفات النثرية	- تقديم مستندات صرف وهمية. - التلاعب في تواريخ مستندات الصرف القديمة وإعادة تقديمها عند الاستعاضة للسلفة.	- المراجعة المستندية للمصروفات التي تمت من السلفة أو المستندات المؤيدة لها والمحاسبة عن تسلسل هذه المستندات واعتمادها من المسئولين.



ملخص الوحدة الحادية عشرة

بعد الانتهاء من دراسة هذه الوحدة، يجب على الدارس أن يكون ملماً بالموضوعات الآتية:

أولاً- برنامج مراجعة أرصدة المخزون السلعي (بضاعة آخر المدة):

ويمر هذا البرنامج بثلاث مراحل متتابعة هي:

المرحلة الأولى : دراسة نظام الرقابة الداخلية على المخزون السلعي (اختبارات الإلمام) :

يقوم المراجع في هذه المرحلة بجمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية عن المخزون السلعي والإجراءات الرقابية الموضوعة وذلك بالأساليب المختلفة لجمع المعلومات مثل قوائم الاستقصاء ، وخرائط التدفق... إلخ، للتأكد من جودة تصميم هذا النظام ، وسلامة الإجراءات الرقابية الموضوعة.

المرحلة الثانية: تنفيذ اختبارات الالتزام: كما سبق في الوحدات الدراسية السابقة ويؤديها المراجع بنفس الأساليب السابق ذكرها.

المرحلة الثالثة: أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية والتي تشمل ما يلى:

كما يوضح ذلك الجدول التالي:

اسم الاختبار	الأهداف	الأدلة	الأساليب
اختبار الدقة الحسابية والمستندية	التأكد من الدقة الحسابية والمستندية لأرصدة المخزون السلعي.	الدقة الحسابية والمستندية	الفحص الحسابي والمستندي
اختبار الوجود الفعلي	التأكد من الوجود الفعلي لأرصدة المخزون في تاريخ الميزانية	الوجود الفعلي، الإقرارات المكتوبة، الشهادات	الجرد العملي، المصادقات، المكاتبات

اسم الاختبار	الأهداف	الأدلة	الأساليب
اختبار الملكية	التأكد من ملكية الشركة للمخزون السلعي في تاريخ الميزانية	المستندات، الإقرارات، الشهادات	الفحص المستندي، المصادقات، المكاتبات
اختبار صحة التقييم	التأكد من صحة تقييم أرصدة المخزون في تاريخ الميزانية	مستندات، شهادات، أدلة أخرى	الفحص المستندي، المصادقات، المكاتبات
اختبار المعقولية	التأكد من أن أرصدة المخزون السلعي في تاريخ الميزانية معقولة	الارتباطات، والعلاقات، والأحداث اللاحقة	الفحص التحليلي، والانتقادي
اختبار العرض والإفصاح	التأكد من سلامة الإفصاح عن أرصدة المخزون في تاريخ الميزانية.	الإفصاح وفقاً للمعايير ومتطلبات القوانين	مقارنة الإفصاح الفعلي مع متطلبات المعايير والقوانين

ثانياً: برنامج مراجعة الأرصدة النقدية: وتتمثل الأرصدة النقدية في النقدية بخزينة المنشأة والنقدية بحساباتها الجارية بالبنوك.

ويمر برنامج مراجعة الأرصدة النقدية بثلاث مراحل متتابعة هي:

المرحلة الأولى : دراسة نظام الرقابة الداخلية (اختبارات الإلمام).

المرحلة الثانية : تنفيذ اختبارات الالتزام.

كما سبق تناولها عند دراسة أنظمة الرقابة الداخلية على عمليات التحصيل النقدي والسداد النقدي.

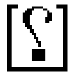
المرحلة الثالثة : أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية وتشمل ما يلي:

ويوضح ذلك الجدول التالي:

اسم الاختبار	الأهداف	الأدلة	الأساليب
اختبار الدقة الحسابية	التأكد من الدقة الحسابية للأرصدة النقدية في تاريخ الميزانية.	الدقة الحسابية	الفحص الحسابي
اختبار الوجود الفعلي	التأكد من الوجود الفعلي للأرصدة النقدية في تاريخ الميزانية	الوجود الفعلي، الإقرارات الكتابية من البنوك	الجرد العملي، المصادقات
اختبار الدقة المستندية	التأكد من أن الأرصدة النقدية الموجودة هي ما كان يجب وجوده فعلاً .	المستندات والسجلات	الفحص المستندي
اختبار سلامة التقييم	التأكد من سلامة تقييم الأرصدة النقدية بالعملات الأجنبية في تاريخ الميزانية	الإقرارات والشهادات	المصادقات والمكاتبات
اختبار المعقولية	التأكد من معقولية الأرصدة النقدية لتاريخ الميزانية	الارتباطات والأحداث اللاحقة	الفحص التحليلي والانتقادي
اختبار العرض والإفصاح	التأكد من كفاية العرض والإفصاح عن الأرصدة النقدية في تاريخ الميزانية	العرض وفقاً لمتطلبات ومعايير المحاسبة والقوانين	مقارنة العرض الفعلي بين متطلبات المعايير والقوانين

* عندما يرد كشف حساب البنك يتم مطابقته مع ما هو وارد بدفاتر المنشأة والفروق يتم معالجتها من خلال إعداد مذكرة التسوية، ويجب على الدارس معرفة أساليب إعداد هذه المذكرة سواء كان رصيد البنك بدفاتر الشركة مديناً أو دائناً.

أسئلة على الوحدة الحادية عشرة



أولاً- باعتبارك مراجع حسابات إحدى الشركات:

١- صمم برنامجا لمراجعة أرصدة المخزون السلعي.

٢- صمم برنامجا لمراجعة الأرصدة النقدية.

ثانياً - اختر الإجابة الصحيحة لما يلي:

(١) لكي يتأكد المراجع من الوجود الفعلي للمخزون السلعي في تاريخ الميزانية فعليه:

أ- أن يقوم بجرد المخزون بنفسه أو بواسطة مساعديه.

ب- أن يحضر عملية جرد المخزون بنفسه أو بواسطة أحد مساعديه.

ج- أن يقوم بفحص اختباري لعينة من عناصر المخزون ومطابقة الكميات بها مع ما هو وارد بقوائم الجرد التي أعدتها الإدارة.

د- (ب ، ج) صحيحتان.

(٢) لكي يتحقق المراجع من الوجود الفعلي للرصيد النقدي بخزائن المنشأة فإنه يستخدم أسلوب:

أ- الجرد العملي. ب- المصادقات.

ج- المراجعة المستندية. د- لا شيء مما سبق.

ثالثاً - حالات عملية:

١- ظهرت بضاعة آخر المدة في ٢٠٠٦/١٢/٣١ بإحدى الشركات بمبلغ ٥٠٠٠٠ جنيه وأثناء المراجعة اتضح لك أنها تتضمن بضاعة راكدة وتالفة أدرجت بتكلفتها البالغة ١٠٠٠٠ جنيه في حين أن سعرها في السوق يبلغ ٣٠٠٠جنيه، وضح كيفية معالجة هذه المشكلة.

٢- ظهر حساب البنك بدفاتر شركة السعادة في ٢٠٠٦/١٢/٣١ (مديناً) بمبلغ ٧٠٠٠٠ جنيه، بينما ظهر الرصيد في ذلك التاريخ بكشف حساب البنك (دائناً) بمبلغ ٧١٥٠٠ جنيه. وقد اتضح من المطابقة بين كشف حساب البنك ودفاتر الشركة ما يلي:

١- ظهر بكشف حساب البنك مصروفات وعمولات بنكية بمبلغ ٢٠٠٠ جنيه، وفوائد دائنة محصلة لحساب الشركة بمبلغ ٢٥٠٠ جنيه، ولم تسجل هذه المبالغ بدفاتر الشركة.

٢- قام البنك بشراء أ. مالية للشركة بمبلغ ٦٠٠٠ جنيه وخصمها من حسابها ولم تقيد بدفاتر الشركة.

٣- قام العميل (أ) بإيداعات مباشرة في البنك لحساب الشركة بمبلغ ١٠٠٠٠ جنيه لم تقيد بدفاتر الشركة.

٤- حصل البنك أ.ق سبق أن أرسلتها الشركة إليه للتحصيل بمبلغ ٨٢٠٠ج وبلغت مصاريف تحصيلها ٢٠٠ جنيه، ولم تقيد عملية تحصيلها بدفاتر الشركة بعد.

٥- أرسلت الشركة إيداعات نقدية بمبلغ ١٣٠٠٠ جنيه لإيداعها بحسابها في البنك ولكنها ما زالت بالطريق حتى ٢٠٠٦/١٢/٣١م.

٦- حررت الشركة شيكات لأمر الموردين بمبلغ ١٢٠٠٠ جنيه وقيدت بدفاتر الشركة وقد ظهر منها بكشف حساب البنك شيكات منصرفة بمبلغ ٧٠٠٠ جنيه والباقي لم يقدم للصرف بعد.

٧- أرسلت الشركة شيكات للتحصيل بمبلغ ٣٠٠٠ جنيه في ١٢/٢٨/ ٢٠٠٦م وقيدت بدفاتر الشركة، ولكن لم يحصلها البنك حتى ٢٠٠٦/١٢/٣١م.

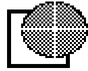
والمطلوب:

١- إجراء قيود التسوية اللازمة في دفاتر الشركة.

٢- تصوير حساب البنك بدفاتر الشركة بعد التسوية.

٣- إعداد مذكرة التسوية في ٢٠٠٦/١٢/٣١م.

٤- بيان الرصيد النقدي للبنك الواجب ظهوره في الميزانية في ١٢/٣١/ ٢٠٠٦ بعد التسوية.



الوحدة الثانية عشرة
برنامج مراجعة دورة الأصول الثابتة

الأهداف التعليمية والسلوكية:

تهدف هذه الوحدة إلى :

- تعريف الدارس بمراحل المحاسبة عن الأصول الثابتة (اقتناء ، تشغيل، إضافة أو استبعاد) وحساباتها.

- تعريف الدارس بالخطوات والاختبارات والإجراءات التي يقوم بها مراجع الحسابات بهدف التأكد من صحة وسلامة البيانات الخاصة بالأصول الثابتة للتأكد من الوجود الفعلي لهذه الأصول وصحة تسجيلها في الدفاتر وملكية المنشأة لها مع سلامة تقييم وعرض هذه الأصول في القوائم المالية.

العناصر:

١- مقدمة.

٢- خطوات برنامج مراجعة الأصول الثابتة.

٣- ملخص .

٤- أسئلة.

١- مقدمة:

تتضمن هذه الدورة العديد من الحسابات مثل حسابات الأصول الثابتة المختلفة وحسابات إهلاكات الأصول الثابتة، وحسابات مخصصات إهلاكها، وكذلك حسابات مصروفات التشغيل والصيانة لهذه الأصول، حـ / النقدية، وحساب موردي الأصول الثابتة (إذا تم الشراء بالأجل)،

وحساب مديني الأصول الثابتة (إذا بيعت بالأجل)، وحسابات الأرباح والخسائر الرأسمالية.

وقبل تناولنا لمراحل برنامج مراجعة دورة الأصول الثابتة نذكر الدارس والقارئ بأهم مقومات النظام المحاسبي المرتبط بهذه الدورة كالآتي:

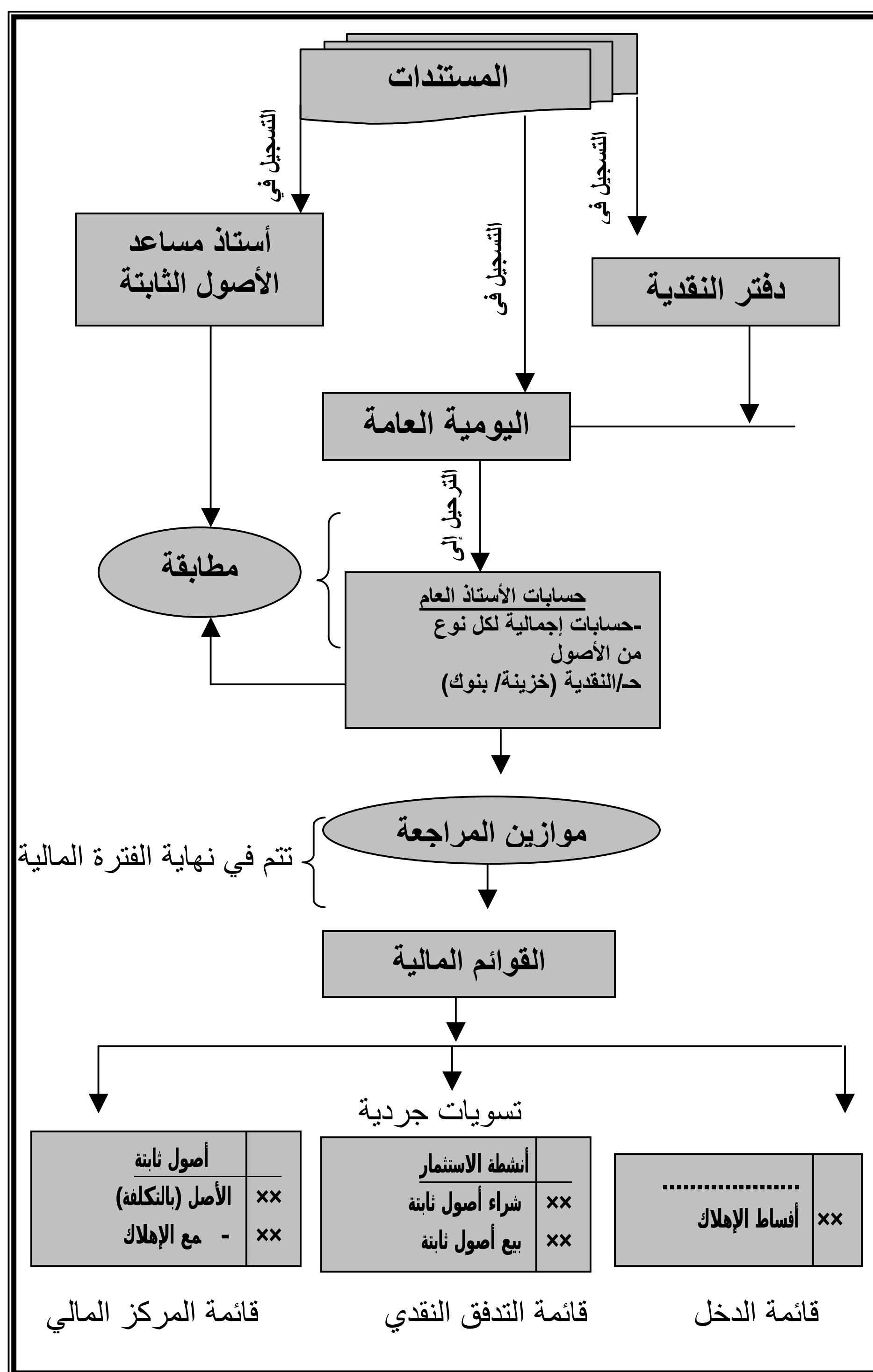
(١) مجموعة المستندات - من أهمها ما يلي:

- مذكرات الحصول على أصول ثابتة.
- أوامر الشراء للأصول الثابتة.
- محاضر الفحص وال تسلم .
- أوامر التشغيل الداخلي.
- فواتير الشراء.
- أذون صرف مستلزمات التشغيل والصيانة.
- أوامر التخريد والتخلص من الأصل.
- عقود وفواتير البيع.
- أذون الدفع وإيصالات التحصيل... إلخ .

(٢) المجموعة الدفترية : ومن أهمها السجلات المحاسبية والإحصائية التالية :

(يومية النقدية/ اليومية العامة/ أستاذ مساعد الأصول الثابتة/ الأستاذ العام).

(٣) دورة القيد المحاسبي : يوضح الشكل التالي خطوات دورة القيد المحاسبي المرتبطة بالأصول الثابتة:


المستندات
التسجيل في
التسجيل في
التسجيل في
أستاذ مساعد الأصول الثابتة
دفتر النقدية
اليومية العامة
الترحيل إلى
مطابقة
حسابات الأستاذ العام
-حسابات إجمالية لكل نوع من الأصول
حـ/النقدية (خزينة/ بنوك)
موازين المراجعة
تتم في نهاية الفترة المالية
القوائم المالية
تسويات جردية
أصول ثابتة
×× الأصل (بالتكلفة)
×× - مجمع الإهلاك
أنشطة الاستثمار
×× شراء أصول ثابتة
×× بيع أصول ثابتة
....
×× أقساط الإهلاك
قائمة المركز المالي
قائمة التدفق النقدي
قائمة الدخل

٢- خطوات برنامج مراجعة دورة الأصول الثابتة :

أود الإشارة إلى أنه ليس من السهل تداول الأصول الثابتة، ومن ثم تنخفض درجة تعرضها للتلاعب والاختلاس كالنقدية والمخزون وسائر الأصول المتداولة الأخرى.

وبالرغم من هذا فإن الرقابة على الأصول الثابتة ومراجعتها تعتبر على درجة كبيرة من الأهمية لأن المبالغ المستثمرة في هذه الأصول- خاصة في المنشآت الصناعية - تمثل مبالغ ضخمة، ويجب استغلالها أحسن استغلال ممكن، وإهمال الرقابة على هذه الأصول قد تنتج عنه خسائر تفوق حجم الخسائر والاختلاسات المرتبطة بالأصول المتداولة.

والبرنامج العام الذي نعرضه هنا يصلح للتطبيق على جميع أنواع الأصول الثابتة الملموسة كالعقارات، والآلات، والمعدات، والسيارات، والأثاث... إلخ.

هذا، ويمر برنامج مراجعة دورة الأصول الثابتة بمراحل ثلاث متتالية هي:

المرحلة الأولى - دراسة نظام الرقابة الداخلية (اختبارات الإلمام):

يقوم المراجع بجمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة والإجراءات الرقابية الموضوعة للتحقق من جودة وسلامة هذا النظام وذلك من خلال أساليب جمع المعلومات مثل : قوائم الاستقصاء ، خرائط التدفق ... إلخ هذا، ويعتبر الهدف الأساسي من نظام الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة هو توفير أموال المنشأة المستثمرة في الأصول الثابتة وذلك عن طريق أحكام الرقابة على الإنفاق الرأسمالي والحصول على أقصى فائدة من استخدام الأصول الثابتة والحفاظ عليها من سوء الاستخدام (١) .

ويجب أن يتضمن التصميم الجيد للرقابة الداخلية على الأصول الثابتة مجموعة من القواعد والعناصر الأساسية من أهمها ما يلي :

١- ضرورة وضع موازنة تخطيطية للإنفاق الرأسمالي يتم الالتزام بها.

---

(١) د. حسن محمد حسين أبو زيد، **مرجع سابق**، ٢٨٢.

٢- ضرورة الفصل بين المسئوليات والاختصاصات التالية: (الترخيص واعتماد شراء الأصول الثابتة، حيازة الأصول الثابتة واستخدامها، الترخيص بتخريد الأصول والاستغناء عنها، ومسئولية بيعها، المحاسبة عن الأصول الثابتة) .

٣- ضرورة الاحتفاظ بسجل تفصيلي للأصول الثابتة يتضمن بيانات تفصيلية عن كل مفردة من مفردات الأصول الثابتة.

٤- القيام بجرد دوري فعلي لعناصر الأصول الثابتة ومطابقة نتائج الجرد بما هو وارد بسجلات الأصول الثابتة.

٥- التأمين على الأصول الثابتة ضد الأخطار المختلفة بمبالغ تتناسب مع قيمتها.

٦- وضع برنامج ثابت ومحدد مقدماً لصيانة وإصلاح الأصول الثابتة وتنفيذه عن طريق أشخاص مؤهلين تأهيلاً مناسباً.

٧- وضع سياسة سليمة محددة ومكتوبة لاستهلاك الأصول الثابتة.

٨- وضع أسس محددة للتفرقة بين النفقات الإيرادية والرأسمالية والالتزام بها عند القيد في حسابات الأصول الثابتة.

٩- استخدام مجموعة من النماذج والمستندات المناسبة والمعتمدة لتأييد كافة العمليات المرتبطة بالأصول الثابتة:

١٠-قيام قسم المراجعة الداخلية بالتحقق - كل فترة- من توافر وسائل وإجراءات الرقابة الكافية على الأصول الثابتة، والالتزام بها.

وفي ضوء هذه القواعد والعناصر الأساسية للرقابة يمكن بيان الإجراءات الرقابية التفصيلية على الأصول الثابتة خلال دورة حياتها كالآتي [١] :

---

(١) يمكن الرجوع في ذلك إلى:

د. محمد نصر الهواري، محمد توفيق، سمير شحاتة عوض، **مرجع سابق،** ص ص ٢٢٨- ٢٣٨.

أولاً- في مرحلة الحصول على الأصول الثابتة:

توجد عدة طرق للحصول على الأصول الثابتة وتوفيرها، فقد يتم شراؤها من موردي هذه الأصول، أو يتم استئجارها (تشغيلياً / أو تمويلياً) من الشركات المتخصصة في ذلك، وقد يتم تصنيعها وتكوينها داخل الشركة.

ويجب في هذه المرحلة الفصل بين الاختصاصات الوظيفية التالية:

[التصريح بالحصول على الأصل ←—— تنفيذ التصريح ←—— المحاسبة والإثبات بالدفتر] .

(أ) التصريح بالحصول على الأصل: تختلف سلطة الترخيص والتصريح بالحصول على الأصول الثابتة وفقاً لمبدأ الرقابة الحدية، فإذا كان مبلغ الإنفاق الرأسمالي المطلوب صغيراً إلى حد معين، وفي حدود المدرج في الموازنة الرأسمالية يفوض بالتصريح مسئول تنفيذي معين في مستوى إداري أقل، وإذا كان مبلغ الإنفاق الرأسمالي المطلوب متوسطًا إلى حد معين، حتى وإن خرج عن حدود المدرج في الموازنة الرأسمالية فإن التصريح به يحتاج إلى مستوى إداري أعلى قد يكون لجنة الموازنة، أما مبالغ الإنفاق الرأسمالي الكبيرة والضخمة والتي تزيد على حد معين فإن الترخيص بها يكون في يد مجلس الإدارة مباشرة.

ويجب أن يتضمن التصريح مواصفات الأصل، ومصدر توريده أو الأقسام الإنتاجية التي تتولى تصنيعه ... إلخ.

(ب) تنفيذ التصريح بالحصول على الأصل: يتم إسناد عملية تنفيذ التصريح بالحصول على الأصل إلى مدير مسئول حيث يتم إعداد مذكرة أو طلب الحصول على أصل ثابت. وإذا كان التنفيذ سيتم عن طريق الشراء فيتم ذلك عن طريق إدارة المشتريات من خلال التفاوض والتعاقد مع المورد المناسب، وفحص الأصل وتسلمه، وتسديد القيمة، ويتم إعداد المستندات اللازمة لذلك مثل إصدار أوامر شراء للأصول الثابتة مطبوعة وذات أرقام مسلسلة يتم المحاسبة

عنها، كذلك يتم إعداد محاضر فحص واستلام ... إلخ.

أما إذا كان التنفيذ سيتم عن طريق التصنيع الداخلي فيتم إخطار إدارة الإنتاج ، ويتم إصدار أوامر تشغيل مطبوعة ذات أرقام مسلسلة تتم المحاسبة عنها للأقسام الإنتاجية مرفقاً بها المواصفات والبطاقة المعيارية (المقايسة) لتكاليف ومستلزمات تصنيع الأصل.

وعندما يرد الأصل تتم معاينته وتجريبه وتحديد المكان الذي يوضع فيه، واتخاذ الإجراءات اللازمة للسداد للموردين.

(ج) المحاسبة عن عملية الحصول على الأصل:

يقوم قسم الحسابات بمراجعة ومطابقة المستندات المؤيدة للحصول على الأصل [أوامر الشراء/ فواتير الشراء / محاضر الفحص وال تسلم / أوامر التشغيل الداخلي... إلخ] ثم التسجيل في السجلات والدفاتر المختلفة كالآتي:

١- إثبات الأصل في دفتر النقدية إذا كان الشراء قد تم نقداً أو في اليومية العامة إذا كان الشراء بالأجل... وهكذا.

٢- إمساك أحد موظفي الحسابات السجلات التفصيلية للأصول الثابتة (دفتر أستاذ مساعد الأصول الثابتة):

وهو عبارة عن سجل تفصيلي توجد به صفحة لكل مفردة من مفردات كل نوع من الأصول الثابتة - كل سيارة من السيارات، وكل آلة من الآلات مثلاً- يتضمن بيانات عن الأصل مثل الترقيم المسلسل للأصل، واسم الأصل، ونوعه، ومواصفاته، ومكانه، ومواعيد الصيانة، وتاريخ حياة الأصل من تاريخ الشراء، والتكلفة، والعمر الإنتاجي المقدر، والإضافات والاستبعادات على الأصل، ومعدل إهلاكه، ومخصص إهلاكه السنوي، ومجمع الإهلاك، والرصيد المتبقي ... إلخ.

٣- يقوم موظف آخر بالقيد أو الترحيل في حساب/ إجمالي الأصول الثابتة

لكل نوع من الأصول الثابتة- مثل حساب/ إجمالي الآلات - حساب/ إجمالي السيارات... إلخ- وذلك بدفتر الأستاذ العام.

٤- وتجدر الإشارة إلى أن المحاسبة في مرحلة الحصول على الأصل يمكن أن تتم أيضاً من خلال إعداد تقارير دورية ورفعها إلى الإدارة تتضمن المقارنة بين بيانات الإنفاق الواردة في الموازنة والإنفاق الفعلي والفروق وتحليل مسبباتها.

هذا، ويفيد السجل التفصيلي للأصول الثابتة في الآتي [١] :

١- يمكن من المحاسبة والمساءلة لكل أصل من الأصول الثابتة، كما أن وضع أرقام مسلسلة للأصول يسهل ويمكن من القيام بالجرد الفعلي لهذه الأصول، ومثل هذا الجرد ضروري لتحديد ما إذا كان الأصل قد عطل أو تم تخريده، أو بيع بدون معالجته المعالجة المحاسبية السليمة في السجلات المحاسبية، وأيضاً لتحديد ما إذا كان قد تعرض للسرقة أو الضياع.

٢- يمكن هذا السجل من حساب أعباء الأصول الثابتة بشكل دقيق.

٣- يمكن من توفير كافة المعلومات الكافية عن عناصر الأصول الثابتة المختلفة مثل تكلفته الأصلية ومجمع إهلاكه مما يمكن من إجراء القيود المحاسبية السليمة عند التصرف في الأصول.

٤- يبين هذا السجل ما طرأ على الأصول الثابتة من تطورات وما تعرضت له من إصلاحات وتحسينات، ومن ثم يمكن اكتساب خبرة من واقع هذه البطاقات يمكن أن تفيد كمرشد عند التفكير في شراء أصل مماثل أو الاستبدال في المستقبل.

٥- يحقق هذا السجل باعتباره أستاذ مساعد (فرعي) للأصول الثابتة

---

(١) د. حسن محمد حسين أبو زيد، **مرجع سابق**، ص٢٨٥.

إمكانية تحقيق الرقابة والضبط الدوري عن طريق مقارنة مجموع هذه البطاقات- أي الحسابات التفصيلية- مع إجمالي حساب كل مجموعة من مجموعات الأصول الثابتة بدفتر الأستاذ العام.

ثانياً - في مرحلة الاستخدام الفعلي للأصول:

حتى تستخدم الأصول بكفاءة، ويتم ترشيد تكاليف الاستخدام يجب الفصل بين المسئوليات الوظيفية التالية [التصريح بحيازة الأصل ←── الاستخدام الفعلي للأصل ←── المحاسبة عن الاستخدام الفعلي للأصل] وذلك كما يلي:

أ- **التصريح بحيازة الأصل:** يتم التصريح بحيازة الأصل من مدير مسئول ويحدد بهذا التصريح مكان وجود الأصل، والشخص المسئول عنه.

ب- **الاستخدام الفعلي:** يتم الاستخدام الفعلي للأصول الثابتة في العمليات المخصصة لها وفقاً لجداول تشغيل محددة ومعتمدة من رئيس القسم الذي بحيازته الأصل الثابت مع مراعاة الآتي:

١- يجب مراعاة مواعيد الصيانة الدورية المحددة، مع تدريب المسئولين عن القيام بها التدريب المناسب.

٢- يجب التأمين على الأصول الثابتة مع بدء استخدامها بمبالغ تتناسب مع قيمتها والجرد الدوري الفعلي لها ومطابقة نتائج الجرد الفعلي مع سجلات الأصول الثابتة.

٣- يتم صرف المهمات والوقود وقطع الغيار اللازمة لتشغيل وصيانة الأصول الثابتة بموجب مستندات وأذون صرف معتمدة من المسئول.

ج- **المحاسبة عن الاستخدام:** يجب تسجيل وإثبات كل ما يترتب على استخدام وتشغيل الأصل من تكاليف ومصروفات وتوزيعها على المراكز المستفيدة من خدمات الأصل. ويجب أن تكون هناك تعليمات

مكتوبة وواضحة للتفرقة بين النفقات الإيرادية والرأسمالية المرتبطة بالأصول الثابتة وتقوم إدارة الحسابات بالآتي:

١- يقوم قسم الحسابات بإثبات التكاليف والمصروفات المرتبطة بتشغيل الأصل بعد مراجعة المستندات المتعلقة بها بدفتر يومية النقدية أو اليومية المركزية والترحيل إلى اليومية المركزية والأستاذ العام.

٢- يقوم قسم حسابات التكاليف بتحليل تكاليف تشغيل واستخدام الأصل وتحميلها على مراكز التكلفة المستفيدة من خدمات الأصل.

ثالثاً - في مرحلة تخريد الأصول والاستغناء عنها:

قد يحدث التلاعب في الأصول الثابتة بشكل كبير في هذه المرحلة من خلال بيع الأصول المخردة بقيمة أقل من قيمتها الفعلية بكثير، أو استخدام الأصل المخرد بعد تجديده على أنه أصل جديد ... إلخ.

لذلك يجب الفصل بين الاختصاصات الوظيفية التالية في هذه المرحلة [التصريح بتخريد الأصل ◄—— تنفيذ إجراءات التخريد ◄—— المحاسبة عن عملية التخريد].

أ- **التصريح بتخريد الأصل:** في ضوء الخطط المحددة لعملية إحلال وتجديد الأصول فإن مجلس الإدارة هو السلطة الأصلية التي تصرح بتخريد الأصل، أو من يفوضه المجلس في ذلك. ويصدر تصريح التخريد موضحاً الموافقة على التخريد وتوقيت التخريد، وطريقة التصرف في الأصل المخرد.

ب- **تنفيذ إجراءات التخريد:** يتم تشكيل لجنة يمثل بها معظم الإدارات من مهندسين وفنيين والمدير المالي ... إلخ ، لتنفيذ إجراءات التخريد حيث :

١- يتم إعداد أوامر تخريد ذات أرقام مسلسلة مع اعتمادها من المسئول.

٢- يفضل الإعلان عن مزاد لبيع هذه الأصول.

٣- يقوم الفنيون بفحص الأصول المراد تخريدها وبيعها للتحقق من أنها مطابقة للأصول الواردة في تصريح التخريد قبل تسليمها للمشترين بموجب محاضر فحص وتسليم.

٤- يتم تحرير عقود وفواتير بيع مع المشترين، وإعداد إيصالات بالمبالغ المحصلة.

ج- المحاسبة: يتم إخطار قسم الحسابات بتصريح التخريد والمستندات الأخرى المؤيدة مثل أوامر التخريد- ومحاضر الفحص والتسليم وعقود البيع للمشترين...إلخ ، فيقوم بمراجعة هذه المستندات والقيد في السجلات المحاسبية كالآتي:

١- تسجيل ثمن البيع النقدي للأصل في دفتر النقدية.

٢- إقفال مخصص إهلاك الأصل في حـ/ الأصل المباع.

٣- تحديد الفرق بين ثمن البيع وصافي التكلفة الدفترية للأصل المباع ومعالجته باعتباره ربحاً أو خسارة رأسمالية.

٤- الترحيل إلى كل من اليومية العامة، وأستاذ مساعد الأصول الثابتة، والأستاذ العام.

المرحلة الثانية - أداء اختبارات الالتزام:

بعد تحقق المراجع من جودة تصميم نظام الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة والإجراءات الرقابية فإنه ينفذ اختبارات مدى الالتزام بهذه الإجراءات الرقابية بالعديد من الأساليب - السابق ذكرها - منها مثلاً:

١- اختيار عينة من عمليات الإضافات الرأسمالية وتتبع هذه العمليات عبر نظام الرقابة للتأكد من إدراجها بالموازنة الرأسمالية، والترخيص بها من الجهات الإدارية المختصة، ووجود المستندات المؤيدة لها، ثم

إثباتها بالدفاتر والسجلات المحاسبية المختصة... وهكذا.

٢- الفحص المستندي لعينة من مستندات عمليات الأصول الثابتة والتحقق من وجود توقيعات الاعتماد، تسلسل هذه المستندات .. إلخ.

٣- الاطلاع على محاضر الجرد الدوري، وعلى وثائق التأمين للأصول الثابتة.

٤- الاطلاع على تقارير إدارة المراجعة الداخلية ودراسة ما يرد بها من ملاحظات بشأن الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة.

المرحلة الثالثة - أداء وتنفيذ الاختبارات الأساسية:

الاختبار الأول - اختبار الدقة الحسابية:

الهدف: التأكد من الدقة الحسابية لعمليات وأرصدة الأصول الثابتة في تاريخ الميزانية.

الدليل: الدقة الحسابية.

الأسلوب: المراجعة الحسابية.

الإجراءات - من أهم هذه الإجراءات:

١- مقارنة الأرصدة الافتتاحية للأصول الثابتة، ومخصصات إهلاكها في بداية السنة الجديدة مع أرصدة آخر المدة في السنة السابقة والتأكد من تطابقها.

٢- مراجعة النواحي الحسابية في عينة من المستندات المؤيدة للعمليات التي تمت على الأصول الثابتة خلال العام.

٣- مراجعة صحة نقل الأرقام من المستندات المؤيدة لعمليات الأصول الثابتة إلى السجلات المحاسبية (دفتر النقدية، دفتر أستاذ مساعد الأصول الثابتة .. إلخ).

٤- مراجعة العمليات الحسابية المرتبطة باحتساب أقساط الإهلاك، وصحة نقل مبالغ الإهلاك إلى حساب مجمع الإهلاك، وقائمة الدخل.

٥- مراجعة النواحي الحسابية (جمع، طرح، استخراج المجاميع الأفقية والرأسية... إلخ) المرتبطة بالبيانات التفصيلية للأصول الثابتة والتي توجد في:

أ- دفتر أستاذ مساعد الأصول الثابتة.

ب- الكشف التفصيلي الذي يعكس التغيرات في الأصول الثابتة.

ج- كشوف وقوائم الجرد الفعلي للأصول الثابتة.

٦- مقارنة مبالغ الأرصدة التفصيلية (رصيد الأصل- رصيد مجمع إهلاكه) لحسابات كل مجموعة من مجموعات الأصول الثابتة، مع المبالغ التفصيلية الظاهرة في قوائم وكشوف الجرد في تاريخ الميزانية والتأكد من تطابقها.

٧- مقارنة مجموع مبالغ الأرصدة التفصيلية (رصيد الأصل، رصيد مجمع إهلاكه) لحسابات كل مجموعة من مجموعات الأصول الثابتة، بالأرصدة الإجمالية لكل مجموعة بدفتر الأستاذ العام والتأكد من تطابقها، وكذلك تطابقها مع الأرصدة الظاهرة بالميزانية.

الاختبار الثاني - اختبار الدقة المستندية:

الهدف: التأكد من صحة العمليات التي تمت على الأصول الثابتة خلال الفترة، وإثباتها بالطريقة الصحيحة، وخلال الفترة الصحيحة.

الدليل: المستندات والسجلات.

الأسلوب: المراجعة المستندية.

الإجراءات: إن المراجعة المستندية لعملية حيازة الأصل تكون قد تم القيام بها في الفترة أو الفترات السابقة، ومن ثم يمكن الاكتفاء هنا بالمراجعة المستندية للإضافات التي تتم على الأصل، أو الاستبعادات منه خلال الفترة المالية، وكذلك عمليات المصروفات المرتبطة بتشغيل واستخدام الأصل. كما

يمكن أن تتم المراجعة المستندية بأسلوب التتبع للإمام أو الخلف.

وأهم إجراءات المراجعة المستندية تكون كالآتي:

أولاً - المراجعة المستندية للإضافات التي تمت خلال الفترة والمعالجة الصحيحة لها:

١- مراجعة عينة من المستندات المؤيدة للإضافات على الأصول الثابتة (مثل عقود وفواتير الشراء، وإيصالات السداد، وأوامر تشغيل وتصنيع الأصل ... إلخ) والتحقق من التصريح بهذه الإضافات واعتمادها/ تسلسل أرقام المستندات .. إلخ.

٢- اختبار عينة من عمليات الإضافات المثبتة بالدفاتر المحاسبية المختلفة، والتأكد من صحة التوجيه المحاسبي لها وإضافتها على حساب الأصل واحتساب الإهلاك عنه ثم الرجوع بها إلى المستندات الأصلية للتأكد من وجود هذه المستندات وصحتها ويفيد هذا التتبع للخلف في اكتشاف الإضافات الوهمية التي ليس لها مستندات بغرض تضخيم قيم الأصول الثابتة.

٣- فحص عينة من الإضافات التي تمت قرب نهاية السنة المالية والتأكد من تسجيلها بالفترة المالية الصحيحة، وعدم تأجيلها للفترات التالية.

٤- فحص جميع الحالات التي تزيد فيها التكلفة الفعلية لإضافات الأصول الثابتة على المبالغ المعتمدة الواردة في الموازنة والتأكد من اعتماد المبالغ الزائدة من المسئولين.

ثانياً - المراجعة المستندية للاستبعادات التي تمت خلال الفترة والمعالجة الصحيحة لها:

١- مراجعة عينة من المستندات المؤيدة للاستبعادات (مثل أوامر التخريد، وعقود وفواتير البيع... إلخ) والتأكد من التصريح والاعتماد من الجهة المختصة، تسلسل أرقام المستندات .. إلخ.

٢- تتبع هذه العينة من المستندات للأمام للتأكد من إثباتها بالسجلات المختلفة (كدفتر النقدية/ سجل فرعي الأصول الثابتة/ دفتر الأستاذ العام/ وسلامة المعالجة المحاسبية لها والأرباح أو الخسائر الناتجة عنها، واستبعاد ما يخصها من إهلاك من مجمع إهلاك الأصل. (ويفيد هذا التتبع في اكتشاف أخطاء الحذف بغرض تضخيم قيم الأصول الثابتة).

٣- فحص عينة من عمليات الاستبعاد التي تمت قرب نهاية السنة المالية، والتأكد من إثباتها خلال الفترة المالية الصحيحة، وعدم تأجيلها للفترات التالية.

ثالثاً – المراجعة المستندية لتكاليف تشغيل الأصل، والمعالجة الصحيحة لها:

١- مراجعة عينة من المستندات المؤيدة لمصروفات التشغيل (وقود/ زيوت/ صيانة.. إلخ) مثل أوامر الصرف والصيانة... إلخ، والتأكد من اعتمادها من المسئولين، وإثباتها بالدفاتر، وصحة التوجيه المحاسبي لها باعتبارها مصروفًا إيراديًا.

٢- مراجعة عينة من مصروفات الإهلاك عن الفترة، والتحقق من قيود التسوية المتعلقة بها.

الاختبار الثالث - اختبار الوجود الفعلي:

الهـدف: التأكد من الوجود الفعلي للأصول الثابتة في تاريخ الميزانية.

الدليـل: الوجود الفعلي/ الإقرارات الكتابية والشهادات.

الأسلوب: الجرد العملي/ المصادقات والمكاتبات.

الإجـراءات:

إن التحقق من الوجود الفعلي للأصل- ثابت أو متداول- يتطلب القيام بجرد

فعلي له لإثبات وجوده، ونوعه، والحالة التي يوجد عليها. وبداية قد يثار التساؤل عن مدى اعتبار المراجع الخارجي مسئولاً عن القيام بعمليات جرد الأصول. أشارت المادة (٢) من دستور مهنة المحاسبة والمراجعة المصري الصادر عام ١٩٥٨ إلى أنه "ليس من اختصاص مراقب الحسابات إجراء الجرد الفعلي للأصول أو تقويمها، فهذا يتم أصلا بمعرفة إدارة المنشأة، وتنحصر مهمة مراقب الحسابات في إجراء بعض الاختبارات التي تطمئنه إلى صحة الجرد والتقويم".

من هذا يتضح أن مسئولية التخطيط للجرد ووضع إجراءاته والقيام به تقع على عاتق إدارة المشروع .

في ضوء ذلك، فإن دور المراجع والإجراءات التي يقوم بها للتحقق من سلامة جرد الأصول الثابتة ووجودها كما يلى :

١- التحقق من قيام إدارة المنشاة بوضع خطة وإجراءات سليمة لجرد الأصول الثابتة بالاطلاع على هذه الخطة وإجراءاتها.

٢- يتم أداء وتنفيذ خطة الجرد عن طريق لجنة فنية من موظفي المنشأة، وتنتهي بإعداد الكشوف التفصيلية للجرد ومحاضر بنتائج عملية الجرد، ويفضل حضور المراجع أو أحد مندوبيه عملية الجرد.

٣- مطابقة البيانات في كشوف وقوائم الجرد التفصيلية للأصول الثابتة والتي أعدتها واعتمدتها الإدارة، مع البيانات المسجلة بالسجل التفصيلي للأصول الثابتة، وحساباتها الإجمالية بدفتر الأستاذ العام. (وتفيد هذه المطابقة في اكتشاف الإضافات أو الاستبعادات الفعلية التي لم تسجل بالدفاتر) .

٤- قيام المراجع بجرد فعلي اختباري لعينة من الإضافات المهمة الكبيرة التي تمت على الأصول الثابتة - للتأكد من وجود الأصل موضع الإضافة، ونوعه، وحالته - وكذلك بعض الأصول المعرضة أكثر

للاختلاس كالعدد الصغيرة، أو المعدات بالفروع البعيدة. ومطابقة نتيجة جرده الفعلي لهذه العينة مع ما هو وارد بقوائم وكشوف الجرد التي أعدتها الإدارة.

٥- الأصول الثابتة المملوكة للمنشأة ولكنها بحيازة الغير يتم التأكد من وجودها بإرسال المصادقات للغير، والحصول منهم على إقرارات وشهادات تفيد وجود هذه الأصول طرفهم، وملكية المنشأة لها في تاريخ الميزانية.

٦- الحصول على شهادة من الإدارة - شهادة الأصول الثابتة- تؤكد فيها الوجود الفعلي للأصول الثابتة أو الإضافات التي تمت عليها وملكيتها لها وصحة بيانات الجرد.

الاختبار الرابع - اختبار الملكية:

الهدف : التأكد من ملكية المنشأة للأصول الثابتة في تاريخ الميزانية، (ونوع هذه الملكية حرة أم مقيدة).

الدليـــل: المستندات - الإقرارات والشهادات.

الأسلوب: المراجعة المستندية - المصادقات والمكاتبات.

الإجـــراءات:

إن وجود الأصل في حيازة المنشأة لا يعني بالضرورة ملكية المنشأة له، ولذلك يجب على المراجع اتباع الإجراءات التالية للتحقق من الملكية :

١- **الاطلاع على المستندات المؤيدة للملكية والتأكد من سلامتها:** مثل فواتير الشراء وعقود الشراء (سواء كانت العقود ابتدائية أو مسجلة كما في حالة تسجيل الأراضي والمباني بالشهر العقاري)، المراسلات، والرخص الصادرة من الجهات الرسمية مثل رخص المباني، ورخص السيارات، إيصالات سداد الأقساط في حالة الشراء بالتقسيط، إيصالات سداد الضرائب العقارية، وثائق التأمين على الأصول... إلخ .

٢- الحصول على شهادة من الجهات الرسمية التي يسجل أو يرخص عندها الأصل: تفيد هذه الشهادات بأن الأصل مملوك باسم المنشأة ونوع هذه الملكية هل هي حرة أم مقيدة، ومدة ونوع الرهن وقيمته (إن وجد) وذلك مثل الشهادات التي تطلب من الشهر العقاري، أو إدارات المرور.

٣- في الحالات التي تكون المستندات المؤيدة للملكية لدى الغير: يطلب المراجع من الغير الذي بحوزته الأصول ومستنداتها شهادة تفيد ملكية المنشأة للأصل وحقوق هذا الغير على هذه الأصول.

٤- التحقق من عدم وجود مدفوعات إيجار لهذه الأصول الثابتة المملوكة: ففي الأصول الثابتة غير المملوكة للمنشاة والمستأجرة إيجاراً تشغيلياً يدفع لها إيجار، أما الأصول الثابتة غير المملوكة قانوناً للمنشأة والمستأجرة إيجاراً تمويلياً يدفع لها إيجار، والاتجاهات الحديثة ترى اعتبارها أصولاً تظهر ضمن الأصول الثابتة للمستأجر ويحسب لها إهلاك.

٥- الحصول على شهادة من الإدارة تؤكد فيها ملكيتها للأصول الثابتة، ووجودها، وسلامة تقويمها.

الاختبار الخامس - اختبار التقييم:

الهــدف: التأكد من صحة وسلامة تقويم الأصول الثابتة في تاريخ الميزانية.

الدليــل: المستندات - الشهادات من الإدارة أو الفنيين (كما تفيد الدقة الحسابيــة في التقييم).

الأسلوب: المراجعة المستندية - الإقرارات والمكاتبات.

الإجــراءات:

بداية نقول: إن المراجع الخارجي ليس مسئولاً عن عمليات تقييم الأصول،

وتقع مسئولية تقويم الأصول وفقاً لقواعد ومعايير المحاسبة المتعارف عليها على عاتق إدارة المنشأة، ويكون دور المراجع هو التحقق من اتفاق أسس ومعايير التقييم التي استخدمتها الإدارة مع أسس ومعايير المحاسبة المتعارف عليها.

وإذا اتضح للمراجع الخارجي عند فحصه لأسس ومعايير التقييم التي استخدمتها الإدارة انحرافاً عن المعايير المحاسبية، فعليه أن يلفت نظر الإدارة لتصحيح ذلك، فإذا لم تأخذ برأيه فعليه أن يشير إلى ذلك صراحة في تقريره.

والمبدأ المتعارف عليه في تقويم الأصول الثابتة - في ظل فرض استمرارية المشروع وطبقاً لميزانية الاستغلال - هو [التكلفة التاريخية ناقصاً مجمع الإهلاك حتى تاريخ الميزانية].

ولكن ما هو المقصود بالتكلفة التاريخية، والإهلاك؟

يتم قياس أي بند من بنود الأصول الثابتة عند الاعتراف به كأصل ثابت على أساس التكلفة (معيار ١٠ المعدل "الأصول الثابتة" فقرة ١٥).

- **التكلفة التاريخية للأصل الثابت:**

١- بالنسبة للأصول المشتراة: هي ثمن الشراء الأصلي مضافاً إليه كافة المصروفات التي تنفق على الأصل حتى يصبح جاهزاً للاستعمال (مثل مصاريف النقل والتأمين، والرسوم الجمركية، ورسوم التسجيل ومصاريف التركيب... إلخ). كما أنها تشمل كافة المصروفات الرأسمالية نتيجة الإضافات التي تتم على الأصل الثابت أثناء حياته مثل مصاريف العَمْرات الجسيمة للآلات، ومصاريف تغير موتورات السيارات .. إلخ، كذلك فإنه يطرح منها تكلفة الأجزاء والوحدات المستبعدة من الأصل خلال حياته.

٢- بالنسبة للأصول المشتراة بالتقسيط: تحسب تكلفتها التاريخية بالقيمة الكلية لجميع الأقساط - دفعت أو لم تدفع- على أن تظهر قيمة الأقساط التي لم تدفع بعد بجانب الالتزامات المستحقة بالميزانية.

٣- بالنسبة للأصول الثابتة التي يتم الحصول عليها بالمبادلة (جديدة أو قديمة): قد يتم اقتناء بند أو أكثر من بنود الأصول الثابتة عن طريق استبداله بأصل آخر غير نقدي أو بأصول غير نقدية أو بمجموعة من أصول نقدية وغير نقدية، وتقاس تكلفة مثل هذا الأصل بالقيمة العادلة ما لم :

أ) تفتقد عملية التبادل للجوهر التجاري .

أو: ب) يمكن قياس القيمة العادلة لكلٍّ من الأصل المقتنى والأصل المسلَّم بشكل موثوق فيه.

ويقاس البند الذي تم اقتناؤه بهذه الطريقة حتى إذا لم تعترف المنشأة بهذا الأصل المستبدل به في الحال، أما إذا كان البند المقتنى لم يتم قياسه بالقيمة العادلة، فإن تكلفته تقاس بالقيمة الدفترية للأصل المستبدل به (معيار ١٠ المعدل فقرة ٢٤) .

٤- بالنسبة للأصول التي يتم الحصول عليها بالهبة أو التبرع: تحسب تكلفتها بالقيمة السوقية العادلة لها في وقت الحصول عليها، وتخضع بعد ذلك للاستهلاك.

٥- بالنسبة للأصول المصنعة داخلياً: تحسب تكلفتها بجميع التكاليف المباشرة المتعلقة بتصنيع الأصل مضافاً إليها نصيبه العادل من التكاليف الصناعية غير المباشرة بشرط ألا تزيد تكلفة التصنيع على سعر شراء أصل مماثل من السوق وإذا زادت يعالج الفرق على أنه خسارة.

وفي هذا تنص الفقرة ٢٢ من المعيار رقم ١٠ على أنه يتم تحديد تكلفة الأصل الذي يتم إنشاؤه ذاتياً بتطبيق نفس الأسس المتبعة في حالة اقتناء الأصل وإذا كانت المنشأة تقوم بتصنيع مثل هذا الأصل في البيع ضمن نشاطها الطبيعي فإن تكلفة الأصل تكون هي نفسها تكلفة إنتاج الأصل لغرض البيع، ومن ثم يتم استبعاد أية أرباح داخلية للوصول إلى هذه التكلفة...

- **أقساط الإهلاك ومجمع الإهلاك:**

يقصد بأقساط الإهلاك: الأعباء الدورية التي تقابل النقص الذي يطرأ على قيمة الأصول الثابتة نتيجة العديد من العوامل كالاستعمال، ومضي المدة، والتقادم .

أما مجمع أو مخصص الإهلاك فيشير إلى جميع أقساط الإهلاك التي تمت على الأصل الثابت منذ تاريخ الحصول عليه وحتى تاريخ إعداد الميزانية.

وبصدد تقييم الأصول الثابتة فإن المعيار المحاسبي المصري رقم (١٠/ المعدل) قد حدد التكلفة الأصلية (التاريخية) كأساس للقياس الأولى لقيمة الأصول الثابتة عند اقتنائها ، أما بالنسبة لتحديد قيمة الأصول الثابتة بعد القياس الأولي فإن المعالجة القياسية هى تحديدها على أساس تكلفة الأصل مطروحاً منها جميع الإهلاك، والمعالجة البديلة المسموح بها - إذا كانت القوانين تسمح بذلك- هي تحديدها على أساس قيمة إعادة التقييم التي تعكس القيمة العادلة للأصل في تاريخ إعادة التقييم مطروحاً منها مجمع الإهلاك اللاحق لهذا التاريخ ويجب أن تتم عملية إعادة التقييم بانتظام كاف بحيث لا تختلف القيم الدفترية اختلافاً جوهرياً عن القيمة العادلة للأصل في تاريخ الميزانية.

وبخصوص الإجراءات التي يقوم بها المراجع للتحقق من سلامة تقويم الأصول الثابتة فمنها ما يلي:

١- الاطلاع على الأسس والمبادئ التي تمثل المعايير التي استخدمتها الإدارة في تقويم الأصول الثابتة والتحقق من أنها التكلفة التاريخية مخصوماً منها مجمع الإهلاك حتى تاريخ الميزانية والثبات عليها من فترة لأخرى .

٢- يتحقق المراجع مستندياً من التكلفة التاريخية للأصل، والإضافات الرأسمالية التي تمت عليه والاستبعادات منه من خلال مستندات وعقود وفواتير الشراء، وقوائم وأوامر تشغيل الأصول المصنعة داخلياً، وفواتير بيع الأصول، ومحاضر الفحص والتسليم... إلخ .

٣- التأكد من تطبيق أسس التميز والمعالجة السليمة للمصروفات الإيرادية والرأسمالية، ويمكن فحص مصاريف الصيانة والإصلاح المرتبطة بالأصول الثابتة وخاصة الكبيرة منها للتأكد من خلوها من المصاريف الرأسمالية.

٤- التحقق من صحة وكفاية إهلاكات الأصول الثابتة من خلال:

أ- فحص معدلات الإهلاك المستخدمة للتأكد من كفايتها لمقابلة النقص الفعلي الذي يطرأ على الأصول، وأنها تتمشى مع المعدلات المحددة من الفنيين.

ب- التأكد من ملاءمة طريقة الإهلاك المستخدمة (قسط ثابت/ قسط متناقص .. إلخ) لطبيعة الأصل الثابت، والثبات عليها من فترة لأخرى .

فإذا وجد المراجع عدم كفاية الإهلاك أو المغالاة فيه نتيجة عدم ملاءمة المعدلات أو طريقة الإهلاك - وله أن يستعين بالفنيين ذوى الخبرة- يلفت نظر الإدارة فإذا لم تأخذ برأيه يشير إلى ذلك في تقريره.

٥- الحصول على شهادة من الإدارة – شهادة الأصول الثابتة - تقر فيها بسلامة تقويم الأصول الثابتة، وتوضح فيها جميع الإضافات التي تمت بالأصول الثابتة خلال العام، وتقر بأن جميع الاستهلاكات قد أخذت في الحسبان وحملت على الحسابات الختامية أو قوائم الدخل.

الاختبار السادس - اختبار المعقولية:

ونلفت النظر إلى أن هذا الاختبار غير المباشر للأصول الثابتة وأرصدتها يوفر تأكيدات ترتبط بمعظم أهداف تحقيق الأصول الثابتة من الملكية والمعالجة المحاسبية السليمة وبصفة خاصة سلامة تقويم هذه الأصول.

الهــدف: التأكد من معقولية عمليات وأرصدة الأصول الثابتة في تاريخ الميزانية.

الدليـــل: الارتباطات والعلاقات والأحداث اللاحقة.

الأسلوب: الفحص الانتقادي والتحليلي .

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات التي يمكن اتباعها :

١- إلقاء نظرة سريعة على عمليات الأصول الثابتة المثبتة بالدفاتر (إضافات استبعادات / تكاليف تشغيل) وتحديد المبالغ الشاذة بشكل غير عادي وجمع أدلة إضافية للتأكد من صحتها أو نفي الصحة عنها.

٢- إعداد تحليل شهري لمصروفات الصيانة والإصلاح، وقطع الغيار، ومقارنة هذا التحليل بالأرقام المماثلة من الفترة أو عدة فترات سابقة وتحديد الأرقام الشاذة - خاصة الكبيرة - بشكل غير عادي وتتبعها فقد تكون مصروفات رأسمالية وتستخدم النتيجة كمؤشر على عدم الخلط بين المصروفات الرأسمالية والإيرادية وسلامة التوجيه المحاسبي.

٣- توجيه العناية لفحص التخفيضات في مبالغ التأمين على الأصول الثابتة، ودراسة أسباب التخفيض فقد يكون السبب هو الاستغناء عن بعض الأصول، ولم يقيد ذلك بالدفاتر.

٤- تتبع العمليات والتصرفات التي تتم على الأصول الثابتة في أوائل الفترة الجديدة (الأحداث اللاحقة). فقد يؤدي تتبع بعض العمليات التي تطرأ على الأصول الثابتة في الفترة الجديدة مثل الإضافات التي تتم عليها إلى تأكيد ملكية الشركة لها، ووجودها. كذلك يؤدي تتبع التصرفات القانونية الناقلة للملكية أو المرتبة لحقوق للغير على الأصول إلى إثبات أنها تصرفات تخص الفترة الجديدة ولكنها سجلت في الفترة الحالية أو العكس.

٥- بالنسبة للإضافات على الأصول الثابتة أو الاستبعادات منها:

يمكن مقارنة كشوف جرد الأصول الثابتة في نهاية الفترة الحالية، مع

مثيلاتها في نهاية الفترة السابقة وتحديد:

أ- الفروق بالزيادة: والتي قد تعكس إضافات للأصول الثابتة، ويتم التحقق من قيدها بطريقة سليمة.

ب- الفروق بالنقص: والتي قد تعكس استبعادات من الأصول الثابتة، ويتم التحقق من قيدها بالدفاتر بطريقة سليمة، والمعالجة السليمة للأرباح والخسائر الرأسمالية الناتجة عنها.

٦- بالنسبة للإهلاكـــات:

١- مقارنة نسب الإهلاك المستخدمة هذا العام مع النسب المستخدمة في السنوات السابقة والتحري عن أي فروق وأسبابها.

٢- احتساب النسبة بين مصروفات الإهلاك السنوي والتكلفة الدفترية للأصل وتستخدم النتيجة للتحقق من دقة حساب قسط الإهلاك السنوي وفقاً للمعدلات المحددة داخل المنشأة، ومن ثم فإن المعدل الناتج يستخدم كدليل على صحة أو وجود أخطاء جوهرية في حساب الإهلاك السنوي.

٣- احتساب النسبة بين رصيد مجمع الإهلاك إلى التكلفة الدفترية للأصل مع مقارنتها مع نفس النسب عن السنوات السابقة ومناقشة المسئولين عن أي تغيرات جوهرية عن نسب ومعدلات الإهلاك المعتادة أو المحددة، وتستخدم النتيجة (فروق النسب السنوية) للتحقق من سلامة تراكم أقساط الإهلاك السنوية.

٧- يمكن إعداد سلسلة زمنية لكل من تكلفة الأصل الثابت وقسط إهلاكه وتتبع العلاقة بينهما والتطور الذي يحدث فيها ومعرفة أسبابه.

الاختبار السابع - اختبار العرض والإفصاح:

الهدف: التأكد من سلامة العرض والإفصاح وكفايته عن الأصول الثابتة في تاريخ الميزانية.

الدليل: العرض وفقاً لمتطلبات المعايير والقوانين المنظمة.

الأسلوب: مقارنة العرض الفعلي بمتطلبات المعايير والقوانين المنظمة.

الإجراءات: من أهم القواعد الواجب مراعاتها ما يلي:

١- تقسيم الأصول الثابتة إلى مجموعات رئيسية تشمل: الأراضي، المباني، العدد والآلات، وسائل النقل والانتقال، عدد وأدوات، أثاث وتركيبات، أعمال تحت التنفيذ... إلخ.

٢- الأصول الثابتة العاطلة أو غير المستخدمة في الإنتاج الجاري يجب إظهارها على حدة في الميزانية في مجموعة مستقلة عن الأصول المستغلة.

٣- يجب الإشارة إلى حقوق الرهن أو حقوق الاختصاص للغير على أي أصل من الأصول الثابتة أو أية قيود أخرى وذلك بأن يشار إليها أمام الأصل بالميزانية، أو في الإيضاحات المتممة.

٤- يجب أن تظهر الأصول الثابتة بتكلفتها التاريخية، وبالنسبة لمجمع الإهلاك يجوز إظهار تفاصيله لكل مجموعة من الأصول، أو إظهاره كرقم إجمالي عام إما مطروحاً في جانب الأصول أو في جانب الخصوم. كما يجب بيان تفاصيل الإهلاك والمعدلات والطرق المستخدمة وأساس التقويم في الإيضاحات المتممة.

يجب أن تتضمن الميزانية - وكذلك قوائم الدخل - أرقام المقارنة للعام الماضي أو لعدة سنوات ونجد أن المعيار رقم ١٠ الخاص بالأصول الثابتة الفقرة رقم ٧٣ أوضحت أنه يجب أن تفصح القوائم المالية عما يلي لكل مجموعة من مجموعات الأصول الثابتة :

أ) أسس القياس المستخدمة لتحديد إجمالي القيمة الدفترية.

ب) طرق الإهلاك المستخدمة.

ج) الأعمار الإنتاجية المقدرة أو معدلات الإهلاك المستخدمة.

د) إجمالي القيمة الدفترية ومجمع الإهلاك مضافاً إليه مجمع الخسارة الناتجة عن اضمحلال قيمة الأصل في بداية ونهاية الفترة.

هـ) كشف تسوية يوضح القيمة الدفترية في بداية ونهاية الفترة.

كما أن فقرة ٧٤ من نفس المعيار أشارت إلى أنه يجب أن تفصح القوائم المالية أيضاً عما يلي :

أ) مدى وجود أية قيود على ملكية الأصول الثابتة وقيمة هذه القيود إن وجدت وكذا الإفصاح عن الأصول الثابتة المرهونة كضمان لأية التزامات.

ب) قيمة الإنفاق على الأصول الثابتة خلال فترة تكوينها.

ج) قيمة الارتباطات التعاقدية لاقتناء أصول ثابتة مستقبلاً.

د) قيمة التعويض من طرف ثالث لبنود الأصول الثابتة التي حدث اضمحلال في قيمتها أو التي فقدت أو استبعدت ما لم تكن قد أدرجت كبند مستقل في قائمة الدخل.

ملخص الوحدة الثانية عشرة



بينا فى هذه الوحدة أن برنامج مراجعة الأصول الثابتة يمر بمراحل ثلاث متتالية هي:

المرحلة الأولى - دراسة نظام الرقابة الداخلية (اختبارات الإلمام):

يقوم المراجع بجمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة والإجراءات الرقابية الموضوعة للتحقق من جودة وسلامة هذا النظام وذلك من خلال أساليب جمع المعلومات مثل قوائم الاستقصاء، خرائط التدفق ... إلخ.

ويعتبر الهدف الأساسي من نظام الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة، هو حماية أموال المنشأة المستثمرة في الأصول الثابتة، وذلك عن طريق إحكام الرقابة على الإنفاق الرأسمالي والحصول على أقصى فائدة من استخدام الأصول الثابتة والحفاظ عليها من سوء الاستخدام.

والمبدأ الأساسي في الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة هو وجود فصل بين الوظائف التالية (الترخيص، واعتماد شراء الأصول الثابتة، وحيازة الأصول الثابتة واستخدامها، والترخيص بتخريد الأصول الثابتة والاستغناء عنها، ومسئولية بيعها والمحاسبة عن الأصول الثابتة).

المرحلة الثانية - أداء اختبارات الالتزام عن طريق:

أ) اختيار عينة من عمليات الإضافات الرأسمالية وتتبع هذه العمليات عبر نظام الرقابة للتأكد من إدراجها بالموازنة الرأسمالية والترخيص بها، ووجود مستندات مؤيدة لها ومن إثباتها في الدفاتر المحاسبية بطريقة سليمة.

ب) الفحص المستندي لعينة من عمليات الأصول الثابتة.

ج) الاطلاع على محاضر الجرد الدوري وعلى وثائق التأمين للأصول الثابتة.

د) الاطلاع على تقارير إدارة المراجعة الداخلية ودراسة ما تتضمنه من ملاحظات.

المرحلة الثالثة: أداء وتنفيذ الاختبارات الأساسية:

وذلك كما يوضح الجدول التالية:

اسم الاختبار	الأهداف	الأدلة	الأساليب
اختبار الدقة الحسابية	التأكد من الدقة الحسابية لعمليات وأرصدة الأصول الثابتة بتاريخ الميزانية	الدقة الحسابية	الفحص الحسابي
اختبار الدقة المستندية	التأكد من صحة العمليات التي تمت على الأصول الثابتة وإثباتها بطريقة صحيحة وخلال الفترة المالية الصحيحة	المستندات والسجلات	الفحص المستندي
اختبار الوجود الفعلي	التأكد من الوجود الفعلي للأصول الثابتة في تاريخ الميزانية	الوجود الفعلي، الإقرارات الكتابية، الشهادات	الجرد العملي، المصادقات، المكاتبات
اختبار الملكية	التأكد من ملكية المنشأة للأصول الثابتة في تاريخ الميزانية	المستندات، والإقرارات والشهادات	الفحص الحسابي، المصادقات، المكاتبات
اختبار المعقولية	التأكد من معقولية عمليات وأرصدة الأصول الثابتة بتاريخ الميزانية	الارتباطات والعلاقات والأحداث اللاحقة	الفحص التحليلي والانتقادي
اختبار العرض والإفصاح	التأكد من صحة وكفاية الإفصاح عن الأصول الثابتة بتاريخ الميزانية	العرض وفقاً لمتطلبات معايير المحاسبة والقوانين	مقارنة العرض الفعلي مع متطلبات المعايير والقوانين

أسئـلـة على الوحدة الثانية عشرة



أولاً- باعتبارك مراجع حسابات إحدى الشركات:

صمم برنامجا لمراجعة الأصول الثابتة (عقارات / آلات / سيارات/....إلخ) في منشأة صناعية.

ثانياً - اختر الإجابة الصحيحة لما يلي:

١- للتحقق من ملكية المنشأة للأصول الثابتة في تاريخ الميزانية فإن المراجع يحصل على أدلة الإثبات التالية:

أ- المستندات المؤيدة للملكية.

ب- دقة نظام الرقابة الداخلية على الأصول الثابتة.

ج- الدقة الحسابية لسجلات الأصول الثابتة.

د- كل ما سبق.

٢- الأصول الثابتة المشتراة بالتقسيط تحسب تكلفتها التاريخية القابلة للإهلاك بالآتي:

أ- القيمة الكلية لجميع الأقساط.

ب- قيمة الأقساط التي لم تدفع بعد.

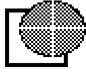
ج- قيمة الأقساط التي دفعت فعلا.

د- لا شيء مما سبق.

ثالثاً- وضح كيف تعالج المواقف التالية:

١- حصلت الشركة التي تراجع حساباتها على قرض من أحد البنوك بضمان عقارات الشركة ولم يشر إلى ذلك في الميزانية أو الإيضاحات المتممة.

٢- قامت الشركة في ٢٠٠٦/٧/١ بإنفاق مبلغ ٥٠٠٠ جنيه لإجراء عمرة شاملة لإحدى آلات الإنتاج، ورحل المحاسب هذا المبلغ إلى حـ/أ.خ، ومعدل إهلاك الآلات ٢٠٪ قسط ثابت.



الوحدة الثالثة عشرة

برامج مراجعة دورة التمويل

الأهداف التعليمية والسلوكية:

تهدف الدراسة في هذه الوحدة إلى:

١- تعريف الدارس بمصادر التمويل المختلفة للمنشأة.

٢- تعريف الدارس بالبرامج والاختبارات التي يقوم المراجع بها للتأكد من صحة وسلامة البيانات الخاصة بمصادر التمويل والظاهرة بالقوائم المالية مع التركيز على :

(أ) برامج مراجعة رأس المال في الشركات المساهمة.

(ب) برنامج مراجعة قرض السندات.

العناصر:

١- مقدمة.
٢- برنامج مراجعة رأس المال.
٣- برنامج مراجعة قرض السندات.
٤- ملخص.
٥- أسئلة.

١- مقدمـة:

يمكن تقسيم مصادر التمويل إلى نوعين هما:

(١) مـصادر الـتمويل الداخلـي أو الذاتـي : وتـشمل كـلا مـن رأس المـال، والاحتياطيات، والأرباح المحتجزة (وتسمى بحقوق الملكية).

(٢) **مصادر التمويل الخارجي:** وتشمل الحصول على القروض من الغير سواء أكانت طويلة الأجل أم قصيرة الأجل (وتسمى بحقوق الغير).

هذا، ويشتمل برنامج مراجعة حسابات دورة التمويل على العديد من برامج المراجعة الفرعية، وسوف تقصر دراستنا منها على التالي:

١- برنامج مراجعة رأس المال في الشركات المساهمة.

٢- برنامج مراجعة قرض السندات.

١- برنامج مراجعة رأس المال في الشركات المساهمة :

يمر هذا البرنامج- مثله مثل برامج المراجعة الأخرى- بثلاث مراحل متتالية كالآتي :

المرحلة الأولى - دراسة نظام الرقابة الداخلية على رأس المال (اختبارات الإلمام): يقوم المراجع الخارجي في هذه المرحلة بجمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية على معاملات رأس المال – من تكوين أو زيادة أو تخفيض وهي معاملات كبيرة المبلغ محدودة العدد- للتأكد من جودة تصميم هذا النظام وسلامة الإجراءات الرقابية الموضوعة، وذلك بالأساليب المختلفة لجمع المعلومات مثل قوائم الاستقصاء، وخرائط التدفق... إلخ .

هذا، والنظام الجيد للرقابة الداخلية على عمليات رأسمال الأسهم يعمل على تحقيق الأهداف التالية [1] :

١- ضمان التصريح بعمليات رأس المال من الجهة المختصة. (تكوين رأس المال/ تداول الأسهم/ زيادة رأس المال/ تخفيض رأس المال).

٢- ضمان استقلال المحاسبة عن هذه العمليات عن عملية الاحتفاظ بالأموال، أو إصدار شهادات الملكية للأسهم.

٣- توفير البيانات التفصيلية عن هذه العمليات.

---

(١) د. حسن محمد حسين أبو زيد، **مرجع سابق** ، ص٣١١.

ولكـي يحقق النظام الجيد للرقابة الأهداف السابقة فإنـه يجب أن يتضمن العناصر الأساسية التالية[(١)]:

(١) الفصل بين الاختصاصات المتعارضة: حيث يجب الفصل بين الاختصاصات المتعارضة التالية: (الترخيص بإصدار شهادات الأسهم، تحصيل مبالغ الأسهم، إصدار شهادات الأسهم، القيد في الدفاتر والسجلات) وذلك على النحو التالي:

أ- التصريح بإصدار شهادات الأسهم: يتم التصريح بإصدار الأسهم من مجلس إدارة الشركة بعد الحصول على الموافقات المطلوبة من الجهات الإدارية المختصة مثل هيئة سوق المال، والجمعية العمومية للمساهمين.

ب- إصدار شهادات الأسهم وتوقيعها: يجب فرض الرقابة على عملية طباعة شهادات الأسهم مع طباعتها في دفاتر تحمل أرقاماً مسلسلة يتم المحاسبة عليها مثل دفاتر الشيكات، بحيث يكون لها أصل وكعب يحملان نفس البيانات والرقم المسلسل، ويتم إصدار شهادات الأسهم في ضوء البيانات المتاحة والتقارير الواردة من الوسيط المالي عن حجم الاكتتابات وأسماء المكتتبين.

- ويفوض مجلس الإدارة اثنين من أعضاء مجلس الإدارة لإصدار شهادات الأسهم والتوقيع عليها، ويجب عدم توقيع شهادات الأسهم إلا في تاريخ إصدارها.

وفي هذا الصدد تنص المادة (٤) من اللائحة التنفيذية لقانون سوق المال رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ على أنه " يجوز أن تستخرج شهادات الأسهم من فئة سهم واحد أو خمسة أسهم ومضاعفاتها "، كما تنص المادة (٥)

---

(١) **يمكن الرجوع إلى:**

أ. د.محمد نصر الهواري، محمد توفيق محمد، سمير شحاتة عوض، مرجع سابق، ص ص ٢٧٩ – ٢٨١.

ب. د.حسن محمد حسين أبو زيد، **مرجع سابق** ، ص ص٣١٢ –٣١٥.

من اللائحة على الآتي "تستخرج شهادات الأسهم من دفتر ذي قسائم، وتعطي أرقاماً مسلسلة ويوقع عليها عضوان من أعضاء مجلس الإدارة يعينهما المجلس أو أحد الشركاء المديرين في شركات التوصية بالأسهم، وتختم بخاتم الشركة. ويجب أن تتضمن شهادة السهم على الأخص اسم الشركة التي أصدرته وشكلها وعنوان مركزها الرئيسي وغرضها باختصار ومدتها وتاريخ ورقم وسجل قيدها بالسجل التجاري، وقيمة رأس المال وعدد الأسهم الموزع عليها، كما يجب أن يذكر نوع السهم وخصائصه وقيمته الاسمية وما دفع منها واسم المالك في الأسهم الاسمية...." كذلك تنص المادة (٦) من اللائحة على الآتى "يتم قيد المبالغ المدفوعة من المكتتبين على صكوك الأسهم..." .

- تسلم شهادات الأسهم المطبوعة مباشرة إلى المسئول عن الاحتفاظ بها وهو أحد المسئولين عن توقيعها، وعليه التحقق من أرقامها المسلسلة، وأن عددها مطابق للعدد المطلوب، والاحتفاظ بها لحين إصدارها.
- يجب تسليم شهادات الأسهم الموقعة إلى أصحابها بموجب إيصالات موقع عليها منهم بالتسلم .
- في حالة إلغاء شهادات الأسهم لتحويلها إلى مساهمين آخرين يجب أن يتم الإلغاء بواسطة مسئول، ويتم الاحتفاظ بهذه الشهادات الملغاة مع الكعوب الخاصة بإصدارها في دفتر شهادات الأسهم، وتحرر الشهادات الجديدة وتأخذ نفس الأرقام المسلسلة للشهادات الملغاة.

جـ - تحصيل مبالغ الأسهم: في حالة الاكتتاب العام يوجد وسيط مالي (كالبنوك المرخص لها) يتولى القيام بعملية الاكتتاب في الأسهم وتحصيل قيمة الأقساط، وقد يتولى إصدار شهادات الأسهم أيضاً، ويجب على مجلس إدارة الشركة تحديد مهام الوسيط المالي بدقة، وإمداده بالمستندات المعتمدة اللازمة للقيام بهذه المهام. كما أن وجود هذا الوسيط المالي الخارجي بما لديه من نظم رقابية يدعم نظام الرقابة

الداخلية بمنشأة العميل ويقلل من احتمالات الأخطاء والتلاعب.

د- القيد في الدفاتر والسجلات: يتم القيد في السجلات المحاسبية المرتبطة بعمليات الأسهم بواسطة قسم الحسابات، بالإضافة إلى بعض السجلات الأخرى التي قد يمكن إمساكها بواسطة قسم الحسابات مثل سجل المساهمين.

(٢) وجود مجموعة من النماذج والمستندات: يجب استخدام مجموعة من النماذج والمستندات اللازمة لتأييد كافة العمليات المرتبطة برأسمال الأسهم تتضمن توقيعات الاعتماد والموافقات من الأشخاص المرخص لهم بذلك. ومن أمثلة هذه المستندات طلبات الاكتتابات، وخطابات التخصيص، وكشوف وقوائم الاكتتاب والتخصيص، وكعوب شهادات الأسهم، وإخطارات وإشعارات البنك بالتحصيل.... وتستخدم هذه المستندات بعد مطابقتها في القيد في السجلات المختلفة لعمليات رأسمال الأسهم.

(٣) وجود مجموعة من السجلات والدفاتر: يجب الاحتفاظ بمجموعة من السجلات المحاسبية والإحصائية التي توفر البيانات التفصيلية عن رأسمال الأسهم ومعاملاته المختلفة، وهذه الدفاتر يمكن أن تشمل ما يلي :

أ- سجل المساهمين (حملة الأسهم): وهو سجل يحتوي على كافة البيانات المتعلقة بحملة الأسهم (مثل أسماء المساهمين/ جنسيتهم/ محال الإقامة ومهنتهم/ عدد الأسهم التي يملكها كل مساهم وقيمتها الاسمية/ نوع الأسهم/ أرقام الأسهم/ تاريخ انتقال الملكية ... إلخ) ويمكن اعتبار هذا السجل بمثابة دفتر أستاذ مساعد لرأسمال الأسهم، ويحتفظ به في إدارة الحسابات بحيث تخصص صفحة فيه في شكل حساب لكل مساهم.

ب- سجل أسهم أعضاء مجلس الإدارة: "يجب أن تعد الشركة سجلاً تثبت فيه ما يملكه كل عضو من أعضاء مجلس إدارتها، ومديريها

باسمه، أو اسم زوجته أو أولاده القصر من أسهم الشركة وسنداتها، والتغيرات التي تحصل في هذه الأوراق".

ج- دفتر نماذج توقيعات حملة الأسهم : في هذا الدفتر يتم الاحتفاظ بنماذج لتوقيعات حملة الأسهم للرجوع إليها في الحالات المختلفة كما في حالة تحويل الأسهم من مساهم لآخر.

د- ملف بإيصالات تسليم شهادات الأسهم: هذا بالإضافة - طبعاً- إلى السجلات المحاسبية الموجودة بقسم الحسابات والتي تسجل بها عمليات الأسهم المختلفة كدفتر النقدية، ودفتر اليومية العامة ودفتر الأستاذ العام.

(٤) يجب أن يقوم قسم المراجعة الداخلية بالتأكد من الالتزام بالإجراءات الرقابية الموضوعة لعمليات رأس المال، ومراجعة قيد وإثبات عمليات رأس المال في السجلات المحاسبية بعد مراجعة المستندات المؤيدة لذلك.

المرحلة الثانية - تنفيذ اختبارات الالتزام:

يقوم المراجع بتنفيذ اختبارات مدى الالتزام بنظام وإجراءات الرقابة الداخلية على عمليات رأس المال، وذلك ببعض الأساليب سابق الإشارة إليها.

المرحلة الثالثة - أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية:

تهدف اختبارات مراجعة رأس المال إلى تحقيق الأهداف التالية:

١- التحقق من مراعاة الجوانب القانونية المرتبطة برأسمال الأسهم.

٢- التحقق من صحة رأس المال (بتوافر المستندات المؤيدة، والإثبات بالطريقة وبالقيم الصحيحة).

٣- الإفصاح السليم والكافي عن رأسمال الأسهم بالميزانية.

ولكي يحقق المراجع الخارجي هذه الأهداف فإنه يقوم بتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية (وغالباً ما يقوم بتحقيق معاملات رأسمال الأسهم بأسلوب

المراجعة الكاملة نظراً لمحدودية عدد هذه المعاملات) وتشمل هذه الاختبارات ما يلي:

الاختبار الأول - اختبار قانونية معاملات رأس المال:

الهدف: التأكد من عدم مخالفة معاملات رأسمال الأسهم لأحكام القوانين المنظمة (قانون الشركات، قانون سوق المال، القانون والنظام الأساسي للشركة).

الدليل: الالتزام بالأحكام الواردة في القوانين المنظمة.

الأسلوب: مطابقة التصرفات المرتبطة برأسمال الأسهم مع أحكام القوانين المنظمة.

الإجراءات: توجد العديد من الأحكام والجوانب القانونية لموضوع رأسمال الأسهم والتي وردت في قانون الشركات، وقانون سوق المال، ويكون الهدف منها هو حماية مساهمي الشركة والمتعاملين معها، كما أن هذه الأحكام والجوانب لها انعكاسات مباشرة على حسابات المنشأة لذلك يتعين على المراجع الخارجي المراجعة والتأكد من الالتزام بهذه الأحكام، من خلال:

(١) الاطلاع على العقد الابتدائي والقانون النظامي للشركة، وقرارات الجمعية العامة للمساهمين بقصد التعرف على رأس المال وأنواعه، وأنواع الأسهم، والحقوق المختلفة لكل نوع من الأسهم ... إلخ.

(٢) التأكد من عدم مخالفة أحكام القوانين المنظمة مثل قانون الشركات، وقانون سوق العمل.

ومن أهم الأحكام المتصلة برأسمال الأسهم ما يلي:

١- يجب أن يتأكد المراجع من أنه قد تم الاكتتاب في رأس المال بالكامل وقيام كل مكتتب بسداد ربع القيمة الاسمية للسهم على الأقل من الأسهم النقدية، وفي حالة الأسهم العينية يجب التأكد من سداد قيمتها بالكامل.

وفي هذا تنص المادة (٢) من اللائحة التنفيذية لقانون سوق المال على الآتي:

"يحدد نظام الشركة القيمة الاسمية للسهم بحيث لا تقل عن خمسة جنيهات ولا تزيد عن ألف جنيه، ويشترط أن يكون رأس المال المصدر مكتتباً فيه بالكامل، وبمراعاة أحكام الحصص العينية، يجب على كل مكتتب أن يدفع نقداً أو بوسيلة دفع أخرى مقبولة قانوناً الربع على الأقل من القيمة الاسمية للأسهم النقدية فور الاكتتاب بالإضافة إلى مصروفات الإصدار..."

٢- التأكد من عدم زيادة رأس المال إلا بعد أداء رأس المال الأصلي بالكامل:

وفي هذا تنص المادة (٣٣) من قانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ (معدل) على الآتي "يجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية زيادة رأس المال المصدر أو المرخص به، كما يجوز بقرار من مجلس الإدارة زيادة رأس المال المصدر في حدود رأس المال المرخص به في حالة وجوده. وفي جميع الأحوال، لا يجوز زيادة رأس المال المصدر قبل سداده بالكامل إلا بقرار من الجمعية العامة غير العادية، وبشرط أن يؤدي المكتتبون في الزيادة ما لا يقل عن النسبة التي تقرر أداؤها من رأس المال المصدر قبل زيادته، وأن يؤدوا باقي القيمة في ذات المواعيد التي تتقرر للوفاء بباقي قيمة رأس المال المصدر...".

٣- يجب على المراجع التأكد من اتباع الإجراءات القانونية المحددة بخصوص الأسهم العينية:

وفي هذا تنص المادة (٩) من قانون الشركات على أنه "إذا دخل في تكوين رأسمال الشركة المساهمة حصص عينية عند التأسيس أو عند زيادة رأس المال وجب على المؤسسين أو مجلس الإدارة أن يطلبوا إلى رئيس المحكمة الابتدائية التي يقع في دائرتها مركز الشركة تعيين خبير أو أكثر للتحقق مما إذا كانت هذه

الحصص قد قدرت تقديراً صحيحاً، ولا يصبح هذا التقدير نهائياً إلا بعد موافقة المؤسسين أو المكتتبين بأغلبية ثلثي رأس المال... وهكذا".

الاختبار الثاني - اختبار الدقة الحسابية والمستندية:

الهـــدف: التحقق من الدقة الحسابية والمستندية لمعاملات وأرصدة رأس المال في تاريخ الميزانية (أي التحقق من جدية وصحة المعاملات وإثباتها بالدفاتر).

الدليـــل: الدقة الحسابية والمستندات والسجلات.

الأسلوب: المراجعة الحسابية والمستندية .

الإجراءات: تتعدد هذه الإجراءات، ونذكر منها ما يلي:

١- مطابقة الرصيد الافتتاحي لحقوق الملكية في بداية السنة الحالية، مع الرصيد في نهاية السنة الماضية.

٢- مراجعة النواحي الحسابية المتعلقة بعملية الاكتتاب وتخصيص الأسهم، ويشمل ذلك المراجعة الحسابية لدفتر أستاذ مساعد المساهمين (سجل المساهمين).

٣- مطابقة المبالغ بحسابات المساهمين بدفتر أستاذ مساعد المساهمين مع رصيد حساب رأس المال بدفتر الأستاذ العام، ومع رصيد رأس المال الظاهر بالميزانية.

٤- مراجعة طلبات الاكتتاب، وصور خطابات التخصيص مع كشوف وقوائم الاكتتاب والتخصيص.

٥- مراجعة الأسهم التي تم تخصيصها لكل مساهم مع قرارات مجلس الإدارة بخصوص قواعد التخصيص.

٦- المطابقة بين سجل المساهمين وقرارات التخصيص، ودفتر كعوب شهادات الأسهم للتأكد من صحة عدد الأسهم المخصصة لكل مساهم والمبالغ المستحقة عنها.

٧- مراجعة المبالغ المحصلة من الأقساط (اكتتاب/ تخصيص... إلخ) مع إشعارات البنك مع ما هو مسجل بدفتر النقدية، وسجل المساهمين، وكشوف حساب البنك).

٨- في حالة عدم قبول بعض طلبات الاكتتاب ورفضها يتم مراجعة النقدية المعادة إلى المكتتبين المرفوضة طلباتهم مع دفتر النقدية، وكشوف حساب البنك.

٩- مراجعة قيود اليومية الخاصة بإصدار الأسهم وتحصيل قيمتها في دفتر اليومية العامة، ودفتر النقدية، والترحيل إلى ح/ رأس المال بدفتر الأستاذ العام.

١٠- في حالة زيادة رأس المال يطلع المراجع على قرار الجمعية العامة غير العادية لإقرار الزيادة، ويتم مراجعتها باتباع نفس الإجراءات السابقة، مع التحقق من معالجة علاوة إصدار الأسهم في حساب الاحتياطي القانوني.

١١- في حالة تخفيض رأس المال يجب على المراجع الاطلاع على قرار الجمعية بالتخفيض والتحقق من صدوره صحيحاً وموافقاً للقانون، ومراجعة قيود اليومية المتعلقة بالتخفيض حسابياً ومستندياً.

الاختبار الثالث - اختبار العرض والإفصاح:

الهدف: التأكد من الإفصاح الكافى والسليم عن رأسمال الأسهم في تاريخ الميزانية.

الدليل: الالتزام بمتطلبات المعايير والقوانين المنظمة.

الأسلوب: مقارنة الإفصاح الفعلي بمتطلبات المعايير والقوانين.

الإجراءات: يراعى في هذا الصدد القواعد التالية:

(١) يجب إظهار بيانات رأسمال الأسهم كالآتي :

- رأس المال الاسمي والمصرح به (كبيان إحصائي).
- رأس المال المصدر والمكتتب فيه.
- يطرح مجموع المبالغ والأقساط التي لم تسدد (من رأس المال المصدر والمكتتب).
- الناتج = رأس المال المدفوع.

(٢) إذا كانت هناك أسهم عادية، وأسهم ممتازة يجب إظهار كل نوع على حدة للوصول إلى جملة رأس المال المدفوع.

ملاحظة:

ينظم المعيار المحاسبي المصري رقم (٣) بند (١٧) الإفصاح المرتبط بحقوق الملكية في قائمة المركز المالي.

وتجدر الإشارة إلى أنه يمكن إجراء الفحص التحليلي والانتقادي لرأسمال الأسهم، ويكون الهدف أعمق من مجرد التحقق من صحة معاملات رأس المال ومعقوليتها، ولكن أيضاً لفت الانتباه إلى مدى الاستغلال الأمثل لهذا المصدر التمويلي، ومخاطر حدوث خلل في الهيكل التمويلي للشركة. وذلك من خلال:

١- متابعة تطور رأس المال في عدة سنوات والتغيرات التي تحدث فيه وربط هذه التغيرات بالزيادة أو التخفيض في رأس المال.

٢- مقارنة رصيد رأس المال الفعلي، مع الوارد في الموازنة التخطيطية (قائمة المركز المالي التقديري) وتحديد الاختلافات الجوهرية وأسبابها.

٣- حساب معدل العائد على حقوق الملكية ومقارنته بالمعدلات في السنوات الماضية أو المعدلات النمطية المتعارف عليها.

٤- حساب نسبة رأس المال المملوك إلى إجمالي الأموال المستثمرة للحكم على مدى سلامة الهيكل التمويلي... وهكذا.

٢- برنامج مراجعة قرض السندات :

تختلف اعتبارات تحقيق الالتزامات للغير عن تلك الاعتبارات التي تحكم تحقيق الأصول وذلك للأسباب التالية [١]:

(١) إن التلاعب الذي يتم من جانب الإدارة بهدف تحسين المركز المالي للمنشأة يكون إما عن طريق المغالاة في قيم الأصول، أو عن طريق التقليل في قيم الالتزامات للغير، وتضخيم قيم الأصول يتطلب تصرفا ما في صورة قيود وهمية، ويمكن للمراجع عن طريق فحص القيود والأرصدة المتعلقة بالأصول بالفحص العادي اكتشاف مثل هذه المبالغ الوهمية، ولكن التقليل في قيم الالتزامات لا يتطلب أي مقابل ويكفي إخفاء العملية أو العمليات التي من شأنها زيادة الالتزامات حتى يتحقق الأثر المطلوب تماماً، ويكون موقف المراجع في هذه الحالة من الصعوبة بمكان، وليس هناك منهج مباشر يمكن أن يتبعه المراجع لفحص الالتزامات بهدف اكتشاف الالتزامات غير المسجلة، ولذلك فهو يتبع منهجا غير مباشر وعدة أساليب مكملة لتحقيق هذا الغرض.

(٢) إن الاختلاس من جانب العاملين بالنسبة للالتزامات لا يمثل مشكلة في حالة الالتزامات مثلما هو الحال بالنسبة للأصول حيث ينشأ الاختلاس غالباً عن طريق استحواذ المختلس على أحد الأصول ولجوئه إلى إجراء قيود وهمية أو التلاعب في مبالغ القيود لتغطية النقص في قيمة الأصول. وعلى الرغم من أن ثمة أوجه للاختلاس يمكن أن تتم عن طريق حسابات الالتزامات فإن ما يقلل من احتمالات الاختلاس في

---

(1) Stettler, Howard F., "**Auditing priniciples**", 4th edt., pp. 346-347.

- **نقلاً عن** د. حسن محمد حسين أبو زيد، **مرجع سابق**، ص ص٤٢٩-٤٣٠.

الالتزامات المبدأ العام في الرقابة الداخلية الذي يتطلب أن الأشخاص الذين يكون من سلطاتهم ربط المشروع بالالتزامات أو التعامل في حسابات الالتزامات يجب أن يكون عددهم ضئيلاً نسبياً وأن يكونوا من كبار موظفي المنشأة مما يحصر المسئولية عنها بنفس الدرجة.

(٣) إن معظم الالتزامات للغير عبارة عن حقائق ثابتة " Statement of fact" وفي حين أن معظم الأصول تتضمن مشكلة تقويم تعتمد في كثير من عناصرها على التقدير الشخصي، فإن بعض الالتزامات التقديرية فقط هي التي تحتاج إلى مشكلات تقويم شبيهة بمشكلات تقويم الأصول.

(٤) إن معظم الإثباتات في حسابات الالتزامات تكون إثباتات خارجية مما يجعل للإثباتات المتعلقة بالالتزامات قوة وحجية أكبر في الاعتماد عليها.

ومن أهم بنود الالتزامات القروض طويلة الأجل والتي تشمل قرض السندات والقروض بضمان أو رهن سواء أكانت بضمانات مادية أم بضمان بضائع، أم بضمان شخصي، وأوراق الدفع طويلة الأجل.

وسوف نقتصر على برنامج مراجعة قرض السندات في الشركات المساهمة كمثال لمراجعة الالتزامات طويلة الأجل.

يمر برنامج مراجعة قرض السندات بثلاث مراحل متتابعة هي:

المرحلة الأولى - دراسة نظام الرقابة الداخلية (اختبارات الإلمام):

يقوم المراجع بجمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية على معاملات السندات والإجراءات الرقابية الموضوعة للتأكد من جودة وصحة هذه الإجراءات وذلك بأحد الأساليب مثل قوائم الاستقصاء وخرائط التدفق... إلخ.

والمبدأ الأساسي في الرقابة الداخلية على معاملات قرض السندات هو الفصل بين الاختصاصات والمسئوليات المتعارضة سواء في معاملات

الحصول على القرض، أو معاملات سداده، أو معاملات فوائده.

وبالنسبة للحصول على القرض يجب الفصل بين (التصريح بعقد قرض السندات/ تحصيل قيمة القرض/ إصدار السندات/ الإثبات في الدفاتر) .

وكذلك الحال بالنسبة لسداد السندات حيث يجب الفصل بين [التصريح بسداد السندات/ سداد قيمة السندات وإلغائها / الإثبات في الدفاتر].

ولذلك يجب أن يتضمن نظام الرقابة الداخلية السليم على معاملات قرض السندات العناصر الأساسية التالية:

(١) وجود مجموعة من الإجراءات الرقابية المحكمة على عمليات التصريح بالسندات وإصدارها وتداولها (وهي تشابه في ذلك الأسهم) حيث:

أ- مرحلة التصريح بقرض السندات : فإنه نظراً لخطورة قرض السندات، وآثاره المالية على الشركة والمقرضين قد يتطلب الأمر التصريح بعقد قرض السندات بموجب قرار من الجمعية العامة للمساهمين، وقد يفوض مجلس الإدارة فى ذلك.

ب- مرحلة إصدار السندات : يجب أن يحدد مجلس الإدارة اثنين من المديرين المسئولين بالشركة لتولي عملية إصدار شهادات السندات في ضوء التصريح الصادر من مجلس الإدارة أو الجمعية العامة والتوقيع عليها ثم تسليمها إلى المكتتبين .

وفي حالة قبول تلقي الاكتتابات في السندات عن طريق وسيط مالي (كالبنك) وفقاً للشروط الواردة في نشرة الاكتتاب العام، فإنه يوافي إدارة الشركة بحجم الاكتتابات وأسماء المكتتبين ثم يقوم الأعضاء المسئولون بإصدار الشهادات للمكتتبين بعد توقيعها.

ويستخدم في إصدار شهادات السندات دفاتر مطبوعة ذات أرقام مسلسلة يتم المحاسبة عنها ويكون لها أصل وكعب يحملان نفس الأرقام والبيانات

ويجب عدم توقيع هذه الشهادات إلا عند إصدارها.

ج- مرحلة تداول السندات والتنازل عنها: يجب أن يتم تداول شهادات السندات الاسمية والتنازل عنها بمعرفة مسئول بالشركة حيث يتم إلغاء الشهادة الأصلية وتستخرج شهادة جديدة باسم حامل السند الجديد مع بيان ذلك على الشهادة الملغاة والشهادة الجديدة.

- يجب إرفاق الشهادة الملغاة مع الكعب الخاص بها في دفتر شهادات السندات.

(٢) وجود مجموعة من الإجراءات الرقابية المحكمة على عمليات سداد السندات وإلغائها:

ويشمل ذلك:

أ- وضع الخطط الكافية لتوفير الأموال اللازمة لسداد السندات أو الالتزام الناشئ عنها في تاريخ الاستحقاق دون إلحاق الضرر بمصالح المنشأة أو تعرض رأسمالها العامل للاضطراب، من خلال تكوين احتياطي رد السندات، واستثماره خارج الشركة في أوجه استثمار مضمونة.

ب - وضع إجراءات سليمة لعملية السداد الفعلي للسندات ، تشمل:

- التصريح بعملية سداد السندات (أو استهلاكها) ويتم ذلك من مجلس إدارة الشركة طبقاً لشروط السداد المعلنة في عقد القرض.
- يجب الحصول على شهادات السندات التي تم سدادها من حاملها وإلغاؤها بواسطة شخص مسئول.
- يجب الاحتفاظ بهذه الشهادات الملغاة وكعوبها (بعد التأشير عليها أو ختمها بالإلغاء) في دفتر السندات حتى تستخدم كدليل للسداد وعدم تقديمها للمطالبة بها مرة أخرى.
- قد يفوض الوسيط المالي أو البنك بسداد السندات والقيام بإلغائها

والذي يتولى رد قيمة السندات لأصحابها مقابل الحصول منهم على الشهادات والتأشير عليها بما يفيد السداد وإلغائها.

(٣) وجود مجموعة من السجلات والدفاتر:

يجب وجود مجموعة من السجلات والدفاتر يسجل فيها المعاملات المتعلقة بقرض السندات ومن أهم هذه السجلات سجل حملة السندات.

وهذا السجل يتم الاحتفاظ به في إدارة الحسابات حيث يخصص فيه حساب لكل حامل سند من سندات الشركة، ويحتوى على البيانات التفصيلية المتعلقة بالسندات، مثل اسم حامل السند، وعدد السندات المخصصة لها، وقيمة السند.. إلخ . ويسجل فيه بموجب المستندات والإخطارات المؤيدة لإصدار الشهادات أو سدادها.

هذا بالإضافة إلى السجلات المحاسبية المعروفة مثل دفتر النقدية، والذي تسجل به عمليات التحصيل أو السداد، ودفتر الأستاذ العام الذي يخصص به حساب الإجمالي قرض السندات.

ويجب أن يقوم موظفو قسم الحسابات بالتسجيل في هذه السجلات أولاً بأول لأية معاملات تتم على قرض السندات، من إصدار وتحصيل أو إلغاء وسداد...إلخ.

(٤) وجود مجموعة من النماذج والمستندات:

يجب توافر مجموعة من النماذج والمستندات المؤيدة للمعاملات التي تتم على قرض السندات تتضمن توقيعات الاعتماد والموافقة من المرخص لهم مثل طلبات وقوائم الاكتتاب والتخصيص، وإخطارات البنوك وإشعارات التحصيل والسداد، وكعوب شهادات السندات، وتستخدم هذه المستندات بعد مراجعة ومطابقة صحة بياناتها في التسجيل بواسطة قسم الحسابات بواسطة موظفين مختلفين في السجلات المختلفة مثل:

- التسجيل في دفتر اليومية العامة.

- إثبات المبالغ المحصلة من قرض السندات أو المسددة في دفتر النقدية.
- التسجيل في دفتر أستاذ مساعد حملة السندات.
- الترحيل إلى ح/ قرض السندات بدفتر الأستاذ العام.

(٥) يجب أن يقوم قسم المراجعة الداخلية بالتحقق من الالتزام بالإجراءات الرقابية الموضوعة وكذلك مراجعة القيود المسجلة بالدفاتر والسجلات المختلفة بخصوص معاملات قرض السندات.

الخطوة الثالثة - أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية:

يقوم المراجع بأداء وتنفيذ الاختبارات التالية:

الاختبار الأول - اختبار قانونية معاملات قرض السندات:

الهدف: التأكد من عدم مخالفة معاملات قرض السندات للأحكام القانونية المختلفة بالقوانين المنظمة (قانون الشركات/ قانون سوق المال/ القانون والنظام الأساسي للشركة).

الدليل: الالتزام بالأحكام الواردة في القوانين المنظمة.

الأسلوب: مطابقة التصرفات المرتبطة بقرض السندات مع أحكام القوانين المنظمة .

الإجراءات: توجد العديد من الأحكام والجوانب القانونية التي تنظم موضوع قرض السندات والتي ترد في قانون الشركات، وقانون سوق المال، والنظام الأساسي للشركة، ويتعين على المراجع الخارجي الالتزام بهذه الأحكام من خلال:

١- الاطلاع على النظام الأساسي للشركة، ومحاضر جلسات الجمعية العامة للتأكد من صحة قرار إصدار السندات من الناحية القانونية وعدم مخالفته للنظام الأساسي.

٢- التأكد من عدم مخالفة أحكام القوانين المنظمة مثل قانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١، وقانون سوق المال.

ومن أهم هذه الأحكام المتصلة بقرض السندات ما يلي:

١- لا يجوز إصدار السندات إلا بقرار من الجمعية العامة وبعد أداء رأس المال المصدر بالكامل، ولا يجوز إصدار سندات قابلة للتداول بقيمة تزيد على رأس المال المدفوع والموجود بحسب آخر ميزانية وافقت عليها الجمعية العمومية إلا في بعض الحالات مثل الشركات العقارية والائتمان العقاري والبنك الصناعي... إلخ.

٢- إذا طرح جانب من السندات التي تصدرها الشركة للاكتتاب العام فيجب أن يتم ذلك عن طريق أحد البنوك المرخص لها بتلقي الاكتتابات وبعد موافقة الهيئة العامة لسوق المال.

٣- يجوز أن تتضمن شروط إصدار السندات قابليتها للتحويل إلى أسهم بعد مضي المدة التي تحددها الشركة المساهمة في نشرة الاكتتاب ويتم التحويل بموافقة صاحب السند.

٤- تشكيل جماعة لحملة السندات تضم جميع حملة السندات ذات الإصدار الواحد ويكون لهذه الجماعة حق حضور اجتماعات الجمعية العامة للشركة وإبداء ملاحظاتها دون أن يكون لها صوت معدود (مادة ١٣ قانون سوق المال).

الاختبار الثاني - اختبار الدقة الحسابية والمستندية:

الهدف: التحقق من الدقة الحسابية والمستندية لمعاملات قرض السندات . (أي صحة وجدية الالتزام وعدم وجود التزام غير مسجل) .

الدليل: الدقة الحسابية والمستندات والسجلات.

الأسلوب: المراجعة الحسابية والمستندية.

الإجراءات: من أهم هذه الإجراءات ما يلي:

١- مطابقة الرصيد الافتتاحي لقرض السندات في أول الفترة الحالية مع رصيد قرض السندات في نهاية الفترة المالية السابقة.

٢- مراجعة النواحي الحسابية المتعلقة بمعاملات قرض السندات، وخاصة في سجل أو في دفتر أستاذ مساعد حملة السندات.

٣- المطابقة بين أرصدة حسابات حملة السندات بدفتر الأستاذ المساعد، وبين رصيد حساب إجمالي قرض السندات بدفتر الأستاذ العام، ومع رصيد قرض السندات الظاهر بالميزانية في نهاية السنة المالية.

٤- مراجعة المبالغ المتحصلة من الاكتتابات في السندات مع كشوف وقوائم الاكتتاب والتخصيص وإشعارات البنك ومع دفتر النقدية وكشف حساب البنك.

٥- في حالة إصدار السندات بعلاوة أو خصم إصدار يجب على المراجع التأكد من سلامة معالجتها باعتبارها تسوية لعبء الفائدة الحقيقي.

٦- مراجعة عينة من قيود الإثبات لمعاملات قرض السندات (إصدار / سداد... إلخ) وترحيلها إلى دفتر أستاذ حملة السندات وحساب قرض السندات بالأستاذ العام.

٧- بالنسبة للسندات المسددة والمستهلكة يجب على المراجع التأكد من إعدام وإلغاء هذه السندات والاطلاع على محاضر إلغائها وإعدامها، وكذلك مراجعة عملية سداد هذه السندات لأصحابها وبالشروط المتفق عليها وإثباتها بالدفاتر.

٨- التحقق من انتظام الشركة في سداد الفوائد المتعلقة بالسندات في مواعيدها بعد حجز الضريبة الموحدة عليها باعتبارها إيراد رؤوس أموال منقولة وتوريدها إلى مصلحة الضرائب، والمعالجة المحاسبية السليمة لهذه الفوائد بالدفاتر.

الاختبار الثالث - اختبار العرض والإفصاح:

الهدف: التأكد من كفاية الإفصاح عن قرض السندات.

الدليل: الالتزام بمتطلبات المعايير والقوانين المنظمة.

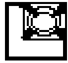
الأسلوب: مقارنة الإفصاح الفعلي بمتطلبات المعايير والقوانين.

الإجراءات: من أهم القواعد التي يجب أن يراعيها المراجع في الإفصاح السليم ما يلي:

- يظهر قرض السندات في جانب الخصوم طويلة الأجل بالميزانية.
- يجب أن يوضح بالميزانية قيمة قرض السندات، وعدد السندات المصدرة التي يتكون منها، والقيمة الاسمية للسند ومعدل الفائدة.
- إذا كان هناك أكثر من إصدار للسندات يجب إظهار كل منها على حدة بالميزانية.
- في حالة رد أو استهلاك جزء من السندات خلال العام تظهر قيمته مطروحة من القيمة الأصلية لقرض السندات بالميزانية.
- في حالة وجود أي ضمانات لقرض السندات على أصول المنشأة يجب الإشارة إلى ذلك في الإيضاحات المتممة.

وتجدر الإشارة إلى أنه يمكن أيضاً إجراء الفحص الانتقادي والتحليلي لقرض السندات من خلال مثلاً الربط بين قيمة قرض السندات وفوائده، وما قد يكشفه مثل هذا الربط من إظهار كافة التزامات السندات بالميزانية من عدمه، كذلك يمكن للمراجع الحصول على إقرارات وشهادات من الوسيط المالي بكافة المعلومات المتعلقة بقرض السندات ويطابق ما ورد بها مع ما هو وارد بدفاتر وسجلات المنشأة... إلخ .

ملخص الوحدة الثالثة عشرة



بعد الانتهاء من دراسة هذه الوحدة يجب على الدارس أن يكون ملماً بالموضوعات الآتية:

أولاً - برنامج مراجعة رأس المال في الشركات المساهمة: حيث يمر هذا البرنامج مثله مثل برامج المراجعة الأخرى بثلاث مراحل متتالية كالآتي:

المرحلة الأولى: دراسة نظام الرقابة الداخلية على رأس المال (اختبارات الإلمام) حيث يقوم المراجع الخارجي في هذه المرحلة بجمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية على معاملات رأس المال للتأكد من جودة تصميم هذا النظام وسلامة الإجراءات الرقابية الموضوعة عن طريق قوائم الاستقصاء وخرائط التدفق... إلخ.

ولكي يحقق النظام الجيد للرقابة الداخلية أهدافه فإنه يجب الفصل بين الاختصاصات المتعارضة الآتية : (الترخيص بإصدار شهادات الأسهم، تحصيل مبالغ الأسهم، إصدار شهادات الأسهم، القيد في الدفاتر والسجلات).

المرحلة الثانية : تنفيذ اختبارات الالتزام كما هي في الدورات السابقة.

المرحلة الثالثة : أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية وتشمل هذه الاختبارات ما يلي:

أ) اختبار قانونية معاملات رأس المال.

ب) اختبار الدقة الحسابية والمستندية لمعاملات رأس المال.

ج) اختبار العرض والإفصاح.

ثانياً - برنامج مراجعة قرض السندات:

ويمر هذا البرنامج بثلاث مراحل متتابعة هي:

المرحلة الأولى : دراسة نظام الرقابة الداخلية (اختبارات الإلمام):

يقوم المراجع بجمع المعلومات عن نظام الرقابة الداخلية على معاملات السندات والإجراءات الرقابية الموضوعة للتأكد من جودة وصحة هذه الإجراءات وذلك بالعديد من الأساليب مثل قوائم الاستقصاء وقوائم التدفق... إلخ).

والمبدأ الأساسي في الرقابة الداخلية على معاملات قرض السندات هو الفصل بين الاختصاصات والمسئوليات المتعارضة ، سواء في معاملات الحصول على القرض، أو معاملات سداده أو معاملات فوائده.

المرحلة الثانية - تنفيذ اختبارات الالتزام عن طريق ما يلي:

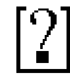
أ) يقوم المراجع بتنفيذ اختبارات مدى الالتزام بإجراءات الرقابة الداخلية الموضوعة على عمليات قرض السندات وذلك ببعض الأساليب سابق الإشارة إليها في الوحدات السابقة.

المرحلة الثالثة - أداء وتنفيذ اختبارات المراجعة الأساسية والتي تتضمن ما يلي:

أ) اختبار قانونية معاملات قرض السندات.

ب) اختبار الدقة الحسابية والمستندية لمعاملات قرض السندات.

ج) اختبار العرض والإفصاح.

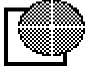


أسئلة على الوحدة الثالثة عشرة

س : باعتبارك مراجع حسابات إحدى الشركات:

١- صمم برنامجًا لمراجعة رأسمال الأسهم.

٢- صمم برنامجًا لمراجعة قرض السندات.



الوحدة الرابعة عشرة

تقــرير المـراجع

الأهداف التعليمية والسلوكية:

تهدف هذه الوحدة إلى:

- تعريف الدارس بماهية وأهمية تقرير المراجع.
- التعريف بالأنواع المختلفة لتقرير المراجع والظروف الملائمة لإصدار كل نوع من هذه الأنواع.
- بيان محتويات تقرير المراجع النموذجي.
- إعطاء أمثلة ونماذج لتقرير المراجع.

العناصر :

١- مقدمة.

٢- معايير إعداد التقرير.

٣- اعتبارات إعداد وكتابة التقرير.

٤- أنواع الرأي بتقرير المراجع.

٥- قواعد ذكر التحفظات بالتقرير.

٦- مشتملات التقرير الواردة في قانون الشركات.

٧- نماذج لتقارير المراجعة.

٨- ملخص الوحدة الرابعة عشرة.

٩- أسئلة على الوحدة الرابعة عشرة.

الوحدة الرابعة عشرة

تقرير المراجع

١- مقدمة:

بعد انتهاء المراجع من أداء المهمة المكلف بها فإنه يصدر تقريراً يوضح فيه النتائج المتعلقة بأداء هذه المهمة، ويختلف شكل ومضمون هذا التقرير بحسب نوع المهمة التي يكلف بها. وفي هذا الصدد يمكن التمييز بين نوعين أساسيين من التقارير التي يعدها المراجع ، وهي:

(١) تقرير المراجع عن مهمة مراجعة القوائم المالية:

وهو التقرير الذي يوضح الرأي الفني المحايد في القوائم المالية للشركة، وقد يكون هذا التقرير مختصراً ويتم نشره مع القوائم المالية ويطلق عليه عادة تقرير الميزانية ، وقد يكون مطولاً يحتوي على العديد من الأمور التفصيلية، والجداول والكشوف الإحصائية، والملاحظات والتعليقات التفسيرية، ويقدم هذا التقرير المطول للإدارة للاستخدام الداخلي.

(٢) التقارير عن مهام وأغراض خاصة:

وتشمل العديد من التقارير التي يعدها المراجع وفقاً للمهام والأغراض الأخرى التي قد تطلب منه- بخلاف مراجعة القوائم المالية- ومنها:

- تقرير المراجع عن نشرة الاكتتاب في الأسهم أو السندات.
- تقرير المراجع عن الإقرار الضريبي (التقرير الضريبي).
- تقرير المراجع عن الفحص لأغراض خاصة مثل تقرير الفحص بغرض الحصول على قرض، أو تقرير الفحص بغرض تحديد القيمة الحقيقية للسهم، أو تقرير الفحص المحدود ... إلخ.

وسوف تقتصر دراستنا في هذه الوحدة على التقرير المختصر عن مراجعة القوائم المالية أو ما يعرف "بتقرير الميزانية".

بعد انتهاء المراجع من مراجعة القوائم المالية ، وتقييم نتائج اختبارات المراجعة التفصيلية والفحص التحليلي، وأخذ الأحداث اللاحقة في الاعتبار، سواء أكانت أحداثاً تعديلية تقتضي التعديل في قيم القوائم المالية ، أم أحداثاً غير تعديلية لا تقتضي التعديل في قيم القوائم المالية . ولكن يتم الإشارة إليها ولفت الانتباه نحوها في إيضاحات القوائم المالية، وبعد تحديد الاختلافات وفروق المراجعة الجوهرية التي تحتاج إلى إجراء التسويات والتعديلات في الدفاتر والقوائم، وإقناع الإدارة بها، واتخاذ ما يلزم حيالها، وبعد تقييم العرض الكلي والشامل للقوائم المالية، وتوثيق كل ذلك في أوراق المراجعة ، فإنه ينتقل إلى الحلقة الأخيرة من المهمة المكلف بها، وهي إعداد وإصدار تقرير المراجعة لإبلاغ المستخدمين برأيه ونتائج عملية المراجعة، وما أمكنه التوصل إليه، وما ارتآه من ملاحظات أو تحفظات.

وقد جرى العرف بين المحاسبين والمراجعين والشركات على أن يتم ذلك في شكل وثيقة مكتوبة يطلق عليها تقرير المراجع. ويعرف تقرير المراجع عن القوائم المالية بأنه:

"المنتج النهائي الملموس لعملية المراجعة في شكل وثيقة مكتوبة، لنقل وتوصيل وإبلاغ مستخدمي القوائم المالية بالرأي الفني المحايد للمراجع في مدى دلالة القوائم المالية للشركة في التعبير الصادق والعادل عن نتائج أعمالها، وتدفقاتها النقدية عن فترة مالية معينة، ومركزها المالي في نهاية تلك الفترة".

وفي هذه العجالة نتناول تقرير المراجع من خلال النقاط التالية:

١- معايير ومستويات إعداد التقرير.

٢- اعتبارات إعداد وكتابة التقرير.

٣- أنواع الآراء بتقرير المراجعة.

٤- قواعد ذكر التحفظات.

٥- مشتملات التقرير الواردة في قانون الشركات.

٦- نماذج لبعض تقارير المراجعة.

٢- معايير ومستويات إعداد التقرير [1] :

تضمنت معايير المراجعة العشرة المتعارف عليها ، والصادرة عام ١٩٥٤ عن المعهد الأمريكي للمحاسبين والمراجعين أربعة معايير لإعداد تقرير المراجعة ، وهي :

(١) إعداد القوائم المالية وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها:

"يجب أن يتضمن أو يشير التقرير عما إذا كانت القوائم المالية قد أعدت وفقاً لمبادئ (معايير) المحاسبة المتعارف عليها ".

إن إعداد القوائم المالية للشركة وفقاً لمبادئ ومعايير المحاسبة المتعارف عليها يعني أن هذه القوائم تعبر بصدق وعدالة عن نتائج أعمال الشركة وتدفقاتها النقدية عن فترة مالية معينة، وعن مركزها المالي في نهاية تلك الفترة.

(٢) الثبات في تطبيق المبادئ المحاسبية من فترة لأخرى:

"يجب أن يشير المراجع في تقريره عما إذا كانت المبادئ (المعايير) المحاسبية المطبقة في الفترة الحالية وطرق تطبيقها هي نفس المبادئ والطرق المستخدمة في الفترة السابقة " .

هذا المعيار يتطلب من المراجع الإشارة إلى مدى ثبات الشركة في تطبيق المبادئ والمعايير المحاسبية من فترة لأخرى، حتى يوفر ذلك أساساً سليماً لمقارنة القوائم المالية، فالثبات في استخدام المبادئ والمعايير المحاسبية التي أعدت على أساسها القوائم المالية يؤكد للبنوك، والمساهمين، وغيرهم من المستخدمين أن هذه القوائم يمكن بدرجة معقولة مقارنتها بالقوائم المالية للشركة

---

(١) ينظم المعيار رقم (١٣) الصادر عن المعهد المصري للمحاسبين والمراجعين، والمعيار رقم (٥٨) الصادر عن المعهد الأمريكي للمحاسبين والمراجعين عملية إعداد تقارير المراجعة.

عن السنوات السابقة، وبالقوائم المالية للشركات الأخرى في نفس الصناعة، وبذلك يمكن للمستخدم المطلع على القوائم المالية أن يقيس الشركة بشركة أخرى.

فإذا حدث تغيير في هذه المبادئ أو في طرق تطبيقها فلا بد للمراجع من دراسة أسباب هذا التغيير ، فإذا اقتنع بها من ناحية، وانعكس أثر التغيير على القوائم المالية بوضوح، وتم الإشارة إلى هذا التغيير من ناحية أخرى فلا مشكلة، أم إذا لم يقتنع المراجع بهذا التغيير وأسبابه فإنه يلفت نظر الإدارة إلى العدول عنه وتصحيح آثاره على القوائم فإذا لم تأخذ برأيه عليه أن يشير إلى ذلك بوضوح في تقريره (كما سيتضح بعد).

وفي هذا الصدد فإن المعيار الأمريكي رقم (٥٨) يتطلب من المراجع ضرورة التحقق من التزام الإدارة بالآتي:

١- أن المبدأ المحاسبي الذي تم التغيير إليه والأخذ به حديثاً هو أحد المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

٢- أن السياسة أو الطريقة المحاسبية تتفق مع مبادئ المحاسبة المتعارف عليها.

٣- وجود مبررات إدارية مقبولة ومناسبة بالنسبة لتغيير السياسة أو الطريقة المحاسبية المطبقة هذا العام مقارنة بالعام السابق.

٤- أن المبدأ المحاسبي الذي تم الأخذ به حديثاً والتغيير إليه هو الملائم والمناسب لأحوال وظروف الشركة، كما أنه يتفق مع طبيعة الصناعة التي تنتمي إليها.

٥- أنه تم الإفصاح المناسب عن تغيير إحدى السياسات أو الطرق المحاسبية المطبقة، وأثر ذلك التغيير على المركز المالي، ونتائج أعمال الشركة عن الفترة محل المراجعة.

(٣) مدى كفاية الإفصاح الوارد بالقوائم المالية:

"إن الإفصاح الوارد في القوائم المالية يعتبر كافياً ومناسباً ما لم يتضمن تقرير المراجع ما يشير إلى غير ذلك".

إذا كان الإفصاح الوارد بالقوائم المالية كافياً ومناسباً ويلتزم بالحد الأدنى لمتطلبات المعايير المحاسبية والقوانين المنظمة فلا يذكر المراجع شيئاً في تقريره، أما إذا وجد أن الإفصاح غير كاف بإغفاله بعض الحقائق والوقائع الجوهرية المؤثرة في دلالة وفهم القوائم المالية فلابد أن يشير إلى ذلك في تقريره.

ويرتبط بالإفصاح الكافي شكل القوائم المالية وتبويبها، والمصطلحات المستخدمة فيها، ومدى التفاصيل للبنود الواردة بها ومحتوياتها، سواء في صلب القوائم ذاتها أو في الإيضاحات المتممة لها، حيث تعتبر هذه الإيضاحات جزءاً لا يتجزأ عن القوائم المالية.

(٤) إبداء الرأي في القوائم المالية كوحدة واحدة (ككل):

"يجب أن يتضمن التقرير رأي المراجع في القوائم المالية ككل أو باعتبارها كوحدة واحدة، وإذا لم يتمكن من ذلك فإنه يمتنع عن إبداء الرأي مع ذكر الأسباب التي أدت إلى ذلك".

والقوائم المالية المنشورة تشمل (قائمة الدخل، قائمة التدفقات النقدية، قائمة التغير في حقوق الملكية ، قائمة المركز المالي) ، والمراجع طبقاً لهذا المعيار لا يبدي رأيه عن كل قائمة من هذه القوائم أو كل حساب من حسابات هذه القوائم ، كل على حدة، ولكن يبدي رأياً شاملاً فيها ككل. وإذا تعذر ذلك، عليه أن يشير إلى الأسباب في تقريره.

٣- اعتبارات إعداد وكتابة تقرير المراجع :

(الشروط الشكلية والموضوعية) :

يجب أن يتوافر في تقرير المراجع مشتملات وشروط شكلية واعتبارات عامة عند إعداده، من أهمها ما يلي :

١- **الكتابة:** يجب أن يقدم التقرير في وثيقة مكتوبة.

٢- **الصياغة:** يجب أن يصاغ التقرير في ألفاظ وعبارات سهلة وواضحة لا تحمل أكثر من معنى أو تدعو إلى اللبس والتأويل.

٣- **التوجيه:** يجب أن يوجه التقرير إلى مجموع المساهمين (الجمعية العامة للمساهمين) في الشركات المساهمة، وإلى الشركاء المتضامنين في شركات الأشخاص، وإلى العميل صاحب المشروع في المشروعات الفردية.

٤- **مدة المراجعة:** يجب أن يشير التقرير بشكل واضح إلى المدة المالية التي شملتها عملية المراجعة، والتي تمثلها القوائم المالية الختامية- وهي عادة سنة مالية.

٥- **التأريخ:** يجب أن يكون التقرير مؤرخاً بتاريخ معين ؛ لأن هذا التاريخ يحدد النطاق الزمني لمسئولية المراجع (حيث تخلى مسئولية المراجع عن أية أحداث تقع بعد هذا التاريخ) وعادة ما يؤرخ تقرير المراجع بتاريخ اكتمال العمل الميداني، بصرف النظر عن التاريخ الذي أصدر فيه التقرير فعلاً.

٦- **تمييز القوائم المالية:** يجب أن يميز التقرير كل قائمة من القوائم المالية التي يغطيها وأن يذكر اسم الشركة محل المراجعة وطبيعة نشاطها.

٧- **التوقيع:** يجب أن يحمل التقرير توقيع المراجع باسمه الشخصي، ورقم قيده في سجل المحاسبين والمراجعين، وأسماء الجمعيات المهنية التي ينتمي إليها.

٨- **اتباع معايير المراجعة والمحاسبة:** يجب أن يشير التقرير صراحة إلى اتباع المراجع معايير المراجعة المتعارف عليها، وإلى مدى اتباع الشركة المبادئ المحاسبية المتعارف عليها في إعداد القوائم المالية ومدى الثبات عليها، ومدى كفاية الإفصاح في تلك القوائم.

٩- **رأي المراجع:** يجب أن يوضح التقرير بوضوح الرأي الفني المحايد للمراجع في القوائم المالية.

١٠- **المشتملات التي أوجبها قانون الشركات:** يجب أن يشتمل التقرير على البيانات الواردة في المادة (١٠٦) من قانون الشركات (وسوف نشير إليها لاحقاً).

١١- **الإفصاح عن أية معلومات لا تتضمنها القوائم المالية**، ويكون ذكرها ضرورياً لتلافي تضليل مستخدمي القوائم المالية.

٤- أنواع الرأي بتقرير المراجع :

إن تقارير المراجعة المختصرة ، يمكن تبويبها في أربعة أنواع حسب نوع رأي المراجع الذي يحمله التقرير ، وهي كما يلي:

١- **التقرير ذو الرأي النظيف :** (ويطلق عليه أيضاً التقرير المطلق أو غير المقيد أو النموذجي) :

ويقصد بهذا الرأي موافقة المراجع على القوائم المالية دون أية تحفظات حيث إنه تأكد من أن القوائم المالية تعبر بصدق وعدالة عن نتائج أعمال الشركة، وتدفقاتها النقدية، ومركزها المالي.

بمعنى آخر فإن هذا التقرير النظيف يحمل رضاءً تاماً للمراجع عن حسابات الشركة وسجلاتها، فهي قد أعدت بطريقة منظمة، وقوائمها المالية قد أعدت بطريقة صحيحة ومعبرة عن مركزها المالي ونتائج أعمالها وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها ، وإن الجرد قد تم وفقاً للأصول المرعية، وليست هناك أية مخالفات لأحكام القانون أو نظام الشركة.

٢- التقرير ذو الرأي المتحفظ : (ويطلق عليه أيضاً التقرير المتحفظ أو المقيد):

ويعني هذا الرأي موافقة المراجع على القوائم المالية للشركة ، ولكن مع بعض التحفظات بشأن بعض نواحي القصور في عملية الفحص، أو في بعض أسس ومبادئ إعداد القوائم المالية والتي يرى ضرورة الإفصاح عنها، فالمراجع راضٍ عن معظم النقاط السابق ذكرها في التقرير النظيف، لكنه يفصح عن عدم اقتناعه بنقطة أو أكثر يحصرها نوعاً وقيمة، ويبدي بشأنها ما يعن له من تحفظات أو ملاحظات.

٣- التقرير ذو الرأي العكسي : (ويطلق عليه أيضاً التقرير السلبي):

ويعني هذا الرأي عدم موافقة المراجع على القوائم المالية ؛ حيث إنه تأكد من أن القوائم المالية لا تعطي صورة صادقة وعادلة عن نتائج أعمال الشركة، وتدفقاتها النقدية ومركزها المالي. حيث تتعدد النقاط التي يثير فيها المراجع تحفظات وملاحظات بحيث لا يمكن بعدها الاطمئنان إلى انتظام الدفاتر وأمانتها أو دلالة القوائم المالية في التعبير الصادق والعادل عن نتائج الأعمال والتدفق النقدي والمركز المالي، وهذا التقرير عكس التقرير النظيف.

٥- التقرير الخالي من الرأي: (ويطلق عليه أيضاً التقرير بالامتناع عن إبداء الرأي أو رأي التنصل):

ويعني هذا الرأي تنصل المراجع وامتناعه عن إبداء الرأي في القوائم المالية للشركة لعدم تمكنه من تكوين رأي محايد عن مدى مصداقية وعدالة القوائم المالية.

فالمراجع لا يستطيع أن يزن الأمور ويقرر أن القوائم المالية تعبر بصدق وعدالة عن نتائج الأعمال والتدفق النقدي والمركز المالي للشركة أو يقرر أنها لا تعبر عن ذلك، وبذلك فهو يمتنع عن إبداء الرأي فيها بالإيجاب أو السلب.

تجدر الإشارة كذلك إلى وجود نوع آخر من التقارير النظيفة التي ليس بها تحفظات ولكن يتبع فقرة الرأي بفقرة إضافية تلفت انتباه القارئ أو المستخدم لشيء

معين أو التأكيد على بعض الأمور دون أن يشكل ذلك تحفظاً في رأي المراجع. كما في حالة التغيير المقبول في الطرق المحاسبية والذي تم الإفصاح عنه بكفاية في القوائم المالية وإيضاحاتها، أو عندما توجد عمليات مهمة مع أطراف مرتبطة، أو وجود أحداث مهمة لاحقة يود المراجع لفت انتباه المستخدم إليها [(١)].

والتساؤل الآن عن المعايير والحالات التي يصدر فيها المراجع كل نوع من هذه الآراء .

إن المعايير التي تحدد نوع الرأي في تقرير المراجع والتي يمكن الاسترشاد بها تشمل ما يلي:

١- مدى وجود قيود على نطاق عملية المراجعة (وبالتالي مدى جمع أدلة الإثبات الكافية والمقنعة).

٢- مدى الالتزام أو الخروج عن المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

٣- مدى الثبات في تطبيق المبادئ المحاسبية المتعارف عليها.

٤- مدى كفاية الإفصاح عن الوقائع الجوهرية.

٥- الأمور التقديرية والأحداث المستقبلية غير المؤكدة (الأحداث غير المؤكدة) .

في ضوء هذه المعايير، والتقدير الشخصي للمراجع لآثارها على دلالة القوائم المالية في ظل مفهوم الأهمية النسبية، يمكن إعداد الجدول التالي الذي يربط بين هذه المعايير وأنواع الرأي الذي يبديه المراجع.

---

(١) توجد حالات أخرى لتقارير المراجعة مثل التقرير المجزأ، والتقرير المشترك أو المتقاسم "Shared opinion" .

نوع التقرير	معايير وشروط صدوره
تقرير نظيف	**يصدر المراجع هذا التقرير إذا:** ١- تمكن المراجع من **أداء عملية المراجعة طبقاً للمعايير** المتعارف عليها. ٢- **تمكن من الحصول على أدلة الإثبات الكافية والمقنعة** لتأكيد صحة بنود القوائم المالية (وهذا يعني عدم وجود قيود على نطاق فحصه وأنه تمكن من تطبيق إجراءات المراجعة المتعارف عليها). ٣- وجد أن القوائم المالية **أعدت طبقاً للمبادئ** المحاسبية المتعارف عليها. ٤- **وجد ثبات في تطبيق** هذه المبادئ والطرق في الفترة المالية الحالية كما كان متبعاً في الفترات السابقة. ٥- **كفاية الإفصاح** الوارد بالقوائم المالية.

معايير وشروط صدوره	نوع التقرير
يصدر المراجع هذا التقرير إذا تمكن من أداء عملية المراجعة طبقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها. ولكنه وجد أحد أو بعض الأمور التالية التي تتطلب منه تحفظاً وهي: ١- الحصول على قدر من أدلة الإثبات ليس كافياً بسبب وجود قيود على نطاق فحصه، إما بسبب ضعف نظام الرقابة الداخلية أو بسبب عدم تمكنه من تطبيق إجراءات المراجعة الضرورية والمتعارف عليها، ولم يحصل على كل الأدلة الكافية والمناسبة. ومن أمثلة هذه القيود عدم تمكين المراجع من إرسال المصادقات لبعض المدينين، أو عدم تمكينه من الاطلاع على كشوف الأجور. فإذا وجدت مثل هذه القيود وكان تأثيرها على دلالة القوائم المالية حسب الأهمية النسبية في تقدير المراجع غير جسيم (غير جوهري أو غير كبير جداً) فإنه يصدر رأيا متحفظاً). ٢- وجود خروج عن المبادئ المحاسبية المتعارف عليها في إعداد القوائم المالية في أحد أو بعض هذه المبادئ، وتأثير هذا الخروج على دلالة القوائم المالية ليس تأثيرًا جسيماً أو جوهريًا جداً فإنه يصدر رأياً متحفظاً. ٣- وجود عدم ثبات في تطبيق المبادئ والطرق المحاسبية المتعارف عليها: أ- عندما تغير الشركة من مبدأ أو طريقة محاسبية متعارف عليها إلى مبدأ أو طريقة محاسبية أخرى متعارف عليها، ويكون له تأثير جوهرى فإنه	تقرير مخطط مقيد بتحفظات

	يصدر رأياً متحفظاً ، أما إذا كان تأثيره غير جوهري يكتفي بالإشارة إليه في الفقرة الإيضاحية دون التحفظ في التقرير [1] . ب- أما إذا كان التغيير من مبدأ أو طريقة محاسبية متعارف عليها إلى أخرى غير متعارف عليها ، فإذا كان تأثير هذا الخروج ليس جسيماً أو جوهرياً جداً على دلالة القوائم المالية فإنه يصدر رأياً متحفظاً. ٤- إذا وجد المراجع عدم كفاية الإفصاح الوارد في القوائم المالية في بند أو بعض البنود بحيث يكون لإغفال الإفصاح عنه تأثير جوهري على فهم المستخدم ودلالة القوائم المالية فإنه يصدر رأياً متحفظاً. ٥- إذا وجد أمورًا تقديرية - مثل استمرارية المشروع- يصعب التأكد من صحتها ولها تأثير مهم فقط وليس جوهرياً جداً على دلالة القوائم فإنه يصدر رأياً متحفظاً.

(١) ترى الاتجاهات الحديثة في الإفصاح أنه إذا كان لتأثير عدم الثبات أثر مهم على إمكانية المقارنة، فإن المراجع يمكن أن يقوم بإصدار رأي نظيف ولكن يتبع ذلك بفقرة إيضاحية (فقرة الرأي) تشد وتلفت انتباه القارئ إلى هذا التغيير وعدم الثبات، وإلى الإفصاح والإيضاح الموجود عنه بالقوائم المالية وملحقاتها، وذلك مع توافر الشروط التالية:

١- أن يكون التغيير وعدم الثبات من معيار (أو طريقة) محاسبي إلى معيار (أو طريقة) أخرى يتمشى مع المعايير المحاسبية المتعارف عليها.

٢- وجود إفصاح كاف بالقوائم المالية عن التغيير وعدم الثبات.

٣- وجود اقتناع كاف لدى المراجع بمبررات التغيير وعدم الثبات.

فإذا فقد أي شرط من هذه الشروط فإن الأمر يصبح خروجاً عن المعايير المحاسبية المتعارف عليها، ويستوجب إصدار رأي متحفظ أو عكسي .

نوع التقرير	معايير وشروط صدوره
التقرير العكسي أو المعارض	يصدر المراجع هذا التقرير إذا تمكن المراجع من أداء عملية المراجعة طبقاً لمعايير الأداء المتعارف عليها ، وتمكن من الحصول على أدلة الإثبات الكافية والمقنعة التي تؤكد عدم صحة معظم أو كل بنود القوائم المالية. (وبالتالي لم تفرض أية قيود على نطاق فحصه) ومن ثم فإنه يصدر تقريراً عكسياً إذا وجد أياً من أو كل الحالات التالية: ١- مخالفة المنشأة لبعض المبادئ المحاسبية المتعارف عليها في إعداد القوائم المالية بشكل يكون له تأثير جوهري جداً على دلالة القوائم المالية ويجعلها مضللة. ٢- عدم الثبات والتغيير من مبدأ محاسبي أو طريقة محاسبية إلى مبدأ أو طريقة غير محاسبية يكون لها تأثير جوهرى جداً على دلالة القوائم المالية ويجعلها مضللة. ٣- عدم كفاية الإفصاح الوارد بالقوائم بشكل جوهري جداً بحيث يجعلها مضللة.

نوع التقرير	معايير وشروط صدوره
التقرير بالامتناع عن إبداء الرأي (رأي التنصل)	يصدر المراجع هذا التقرير إذا لم يتمكن من أداء عملية المراجعة وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها، وذلك في الحالات الآتية: ١- عدم الحصول على أدلة الإثبات الكافية والمقنعة التي ترجح وتؤكد صحة القوائم المالية أو التي ترجح وتؤكد عدم صحة القوائم المالية وذلك بسبب وجود قيود على نطاق الفحص يكون لها تأثير جوهرى جداً على دلالة القوائم المالية فإنه يمتنع عن إبداء الرأي. ٢- وجود بعض الأمور التقديرية التي يصعب على المراجع التأكد من صحتها - مثل استمرارية المنشأة - وإذا كانت هذه الأمور التقديرية لها تأثير جوهري جداً على دلالة القوائم المالية بحيث تتطلب تعديلات جوهرية في القوائم المالية فإنه يمتنع عن إبداء الرأي. ٣- عدم استقلالية المراجع.

٥- قواعد ذكر التحفظات في تقرير المراجع :

عندما يرغب المراجع في ذكر ملاحظات أو تحفظات في تقريره فإن هناك مجموعة من القواعد الإرشادية يجب الالتزام بها عند ذكر مثل هذه التحفظات ومنها ما يلي [١] :

---

(١) الأستاذ/ محمد متولى الجمل، محمد السيد الجزار، **"أصول المراجعة"** ، دار النهضة العربية، القاهرة، ١٩٦٩، ص ص ٤٤٤- ٤٤٧.
نقلاً عن: د. منصور حامد محمود، **مرجع سابق**، ص ص ٣٧٦ – ٣٧٧.

١- يجب أن يكون التحفظ واضحاً وسهل الفهم بالنسبة لأي شخص ليس خبيراً بالحسابات، كما يجب اختيار أدق الألفاظ للتعبير عن التحفظ.

٢- يجب أن يراعي في ذكر التحفظات، شأنها في ذلك شأن جميع أعمال المراجعة الأخرى، مبدأ الأهمية النسبية، فلا يذكر تحفظاً عن أي بند يكون مبلغه ضئيلاً بالنسبة إلى مبالغ القوائم المالية عموماً.

٣- على المراجع أو المراقب أن يقدر المقتضيات العملية وكذلك الظروف المحيطة بالمنشأة، وبالتالي يبذل قصارى جهده في تجنب أية تحفظات قد تكون صحيحة من الناحية النظرية إلا أن إبرازها في مستند عام أو في وثيقة معدة للنشر يبدو غير لائق بالمرة في الظروف الخاصة بالمنشأة.

٤- إذا كان المراقب قد حصل أثناء تأدية عمله على شهادات من المديرين المسئولين بالمنشأة، ولكنه في نفس الوقت قام بجميع الإجراءات الأخرى التي تطمئنه إلى صحة ما ورد بهذه الشهادات، فلا داعي لذكر هذه الشهادات بالتقرير، أما إذا لم يجد مفراً من الاعتماد على تلك الشهادات كإجراء من الإجراءات اللازمة للمراجعة ولعدم إمكان اتباعه إجراءات بديلة، فعليه أن يذكر في تقريره تحفظاً صريحاً.

٥- حيث إن قواعد المحاسبة مرنة ويختلف تطبيقها من منشأة لأخرى، فإنه إذا وجد المراقب أن المنشأة تسير في معالجة بعض البنود على أساس ما يخالف ما جرى عليه العرف أو ما يعتقد المراجع أنه واجب التطبيق، فإنه لا يحق له أن يرفض الطريقة التي تتبعها المنشأة أو أن يذكر تحفظات بشأنها في التقرير ما لم يترتب على تلك الطريقة في نظره تشويه الحقائق في القوائم المالية.

٦- فيما عدا مشتملات التقرير التي نصت عليها القوانين، يفضل عدم وضع تحفظات إذا كان من الممكن الاستغناء عنها بإعطاء شرح واف للبنود المختصة في صلب القوائم المالية نفسها، وهذا الإجراء طبيعي حيث إن كثرة التحفظات الواردة في التقرير، ربما تؤدي إلى التشكيك في صحة القوائم المالية بصرف النظر عن ماهية تلك التحفظات.

بالإضافة إلى ذلك فإنه عند ذكر التحفظ في تقرير المراجع يجب عليه:

أ- ذكر أسباب التحفظ في فقرة مستقلة في تقريره (فقرة الملاحظات أو التحفظ).

ب- توضيح الآثار الرئيسية للتحفظ على القوائم المالية بصورة كمية أو مالية إذا كان من الممكن تحديد هذه الآثار بطريقة معقولة (في فقرة الملاحظات أو التحفظ).

ج- استخدام لغة التحفظ (فيما عدا ... أو باستثناء) في فقرة إبداء الري .

كذلك أوضحت المادة (١٢) من دستور مهنة المحاسبة والمراجعة المصري أنه على المراقب أن يتحفظ في تقريره:

أ- إذا كان للمنشأة فروع لم يتمكن من زيارتها، وأن يوضح ما إذا كان قد اطلع على ملخصات وافية عن نشاط تلك الفروع.

ب- في حالة تعديل طريقة الجرد التي سبق أن اتبعتها المنشأة.

ج- في حالة المنشأة التي لا تمسك سجلات تكاليف، ولكنها تقوم بإعداد تكلفة إجمالية لمنتجاتها على أساس البيانات المستخرجة من الدفاتر المالية إذا كانت لا تفي بالغرض.

ونذكر فيما يلي بعض الأمثلة للتحفظات:

١- عدم قيام إدارة المنشأة ورفضها الأخذ برأي المراجع بزيادة مخصص الديون المشكوك - حتى يصبح كافياً - بمديونية أحد العملاء المتوقف عن سداد ديونه في مواعيدها ووجود احتمالات تشير إلى إمكانية تعثره.

٢- عدم موافقة إدارة المنشأة على المعالجة المحاسبية التي اقترحها المراجع بشأن رسملة عقود الإيجار طويلة الأجل وإظهار قيمتها في كل من جانبي الأصول والالتزامات بالميزانية وإهلاكها وفقاً لمعايير المحاسبة الحديثة (كالمعيار الأمريكي رقم ١٣، والدولي رقم ١٧).

٣- قيام المنشأة بتغيير بعض الطرق أو السياسات المحاسبية المتبعة وبما لا يتمشى مع طبيعة نشاطها، ولأسباب لم يقتنع بها المراجع مثل التغيير من طريقة قسط الإهلاك الثابت إلى طريقة القسط المتناقص وتغيير طريقة تسعير المخزون من (الأول × الأول) إلى (الأخير × الأول)....... إلخ .

٤- وجود ضعف في نظام الرقابة الداخلية على عنصر معين، وعدم تمكن المراجع من استخدام إجراءات مراجعة بديلة للتحقق من صحة أو عدم صحة هذا العنصر.

٥- فرض إدارة المنشأة قيوداً على نطاق فحص وعمل المراجع، مثل منعه من إرسال المصادقات إلى بعض المدينين، أو منعه من حضور الجرد والإشراف عليه ، أو منعه من الاطلاع على كشوف أجور العاملين، وعدم وجود إجراءات مراجعة بديلة للتحقق من العنصر بكفاية رغم هذه القيود ... وهكذا الأمثلة كثيرة.

٦- مشتملات التقرير الواردة في قانون الشركات :

تنص المادة (١٠٦) من قانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ على أنه يجب أن يذكر المراجع في تقريره ما يلي:

١- ما إذا كان قد حصل على المعلومات والإيضاحات التي يرى ضرورتها لأداء مهمته على وجه مرض.

٢- ما إذا كان في رأيه أن الشركة تمسك حسابات ثبت له انتظامها وفي

حالة وجود فروع للشركة لم يتمكن من زيارتها ما إذا كان قد اطلع على ملخصات وافية عن نشاط هذه الفروع، وبالنسبة للشركات الصناعية ما إذا كانت تمسك حسابات تكاليف ثبت له انتظامها.

٣- ما إذا كانت الميزانية وحساب الأرباح والخسائر موضوع التقرير متفقة مع الدفاتر والملخصات.

٤- ما إذا كان في رأيه في ضوء القانون والإيضاحات التي قدمت إليه أن هذه الحسابات تتضمن كل ما نص القانون ونظام الشركة على وجوب إثباته فيها، وما إذا كانت الميزانية تعبر بوضوح عن المركز المالي الحقيقي للشركة في ختام السنة المالية وما إذا كان حساب الأرباح والخسائر يعبر على الوجه الصحيح عن أرباح الشركة أو خسائرها عن السنة المالية المنتهية.

٥- ما إذا كان الجرد قد عمل وفقاً للأصول المرعية مع بيان ما جد من تعديل في طريقة الجرد التي اتبعت في السنة السابقة إن كان هناك تعديل.

٦- ما إذا كانت البيانات الواردة في تقرير مجلس الإدارة، وفي الكشف التفصيلي المشار إليهما في القانون واللائحة التنفيذية متفقة مع ما هو وارد بدفاتر الشركة.

٧- ما إذا كانت قد وقعت أثناء السنة المالية مخالفات لأحكام نظام الشركة أو لأحكام القانون على وجه يؤثر في نشاط الشركة أو في مركزها المالي ، مع بيان ما إذا كانت هذه المخالفات قائمة عند إعداد الميزانية، وذلك في حدود المعلومات والإيضاحات التي توافرت لدى المراقب أو المراجع.

- البيانات الواردة في تقرير مجلس الإدارة والكشف التفصيلي:

(أ) بيانات تقرير مجلس الإدارة :

تنص المادة (٤١) من قانون الشركات رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ على أن يعد مجلس إدارة الشركة تقريراً عن نشاط الشركة خلال السنة المالية وعن مركزها المالي في ختام السنة، يتضمن العناصر التي ينبغي أن يلم بها المساهمون إلماماً كاملاً، ويشتمل على الأقل على البيانات التالية:

١- شرح واف لبنود الإيرادات والمصروفات.

٢- بيان تفصيلي بالعقود التي تعقدها الشركة كل سنة من الخمس سنوات التالية لتأسيسها، لتملك منشآت أو منقولات أو عقارات تدخل في أصول الشركة، ويزيد ثمنها على عشر رأس المال الذي تم أداؤه فعلاً، مع إيضاح تناسب المقابل مع الأسعار التي كانت سارية وقت إبرام هذه العقود.

٣- بيان تفصيلي بالطريقة التي يقترحها مجلس الإدارة لتوزيع صافي أرباح السنة المالية المنتهية، وما يكون منقولاً من السنة السابقة.

وبقدر الإمكان يجب أن يبين هذا التقرير أي تغيُّر في حالة الشركة وأثر العوامل الاقتصادية على نشاطها، ويجب أن تكون لغته مفهومة للمساهمين.

(ب) بيانات الكشف التفصيلي:

تنص المادة (٤٣) من قانون الشركات رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤، والمادة (٢٢٠) من اللائحة التنفيذية لقانون الشركات رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ على أن يضع مجلس الإدارة سنوياً تحت تصرف المساهمين لاطلاعهم الخاص قبل انعقاد الجمعية العمومية التي تدعى للنظر في تقرير مجلس الإدارة بثلاثة أيام على الأقل، كشفاً تفصيلياً يتضمن:

١- جميع المبالغ التي حصل عليها رئيس مجلس إدارة الشركة، وكل عضو

من أعضاء هذا المجلس في السنة المالية، من أجور وأتعاب ومرتبات، ومقابل حضور جلسات مجلس الإدارة وبدل عن المصاريف، وكذلك ما قبضه كل منهم على سبيل العمولة أو غيرها بوصفه موظفاً فنياً أو إدارياً في مقابل أي عمل فني أو إداري أو استشاري أداه للشركة.

٢- المزايا العينية التي يتمتع بها رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة في السنة المالية كالسيارات والمسكن المجاني وما إلى ذلك.

٣- المكافآت وأنصبة الأرباح التي يقترح مجلس الإدارة توزيعها على مدير الشركة وكل عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة.

٤- المبالغ المخصصة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة الحاليين والسابقين، كمعاش أو احتياطي أو تعويض عن انتهاء الخدمة.

٥- المبالغ التي أنفقت فعلاً في سبيل الدعاية بأي صورة كانت مع التفصيلات الخاصة بكل مبلغ.

٦- العمليات التي يكون فيها لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو المديرين مصلحة تتعارض مع مصلحة الشركة.

٧- التبرعات مع بيان تفصيلات كل مبلغ ومسوغات التبرع.

ولما كانت بعض البيانات المطلوبة قد لا تكون مثبتة في دفاتر الشركة ولا سبيل للمراجع إلى التحقق منهما بدقة كافية، فإن العرف قد جرى بين مراقبي الحسابات على تضمين تقريرهم العبارة التالية تنفيذاً لواجبهم في صدد هذه البيانات "البيانات المشار إليها في القانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ والواردة في تقرير مجلس الإدارة والكشف التفصيلي متفقة مع ما هو وارد في دفاتر الشركة، وذلك في الحدود التي تثبت فيها مثل هذه البيانات عادة في الدفاتر المالية" (١) .

---

(١) د. حسن محمد حسين أبو زيد، **مرجع سابق**، ص٤٥٥.

٧- نماذج لبعض تقارير المراجعة :

١- نموذج تخطيطي مقترح لهيكل تقرير المراجعة

العنوان : تقرير مراجع حسابات مستقل

إلى السادة: مساهمي شركة...............

القسم		البيان
قسم (١)	**مقدمة**	يوضح التكليف بأعمال مراجعة الشركة، وتحديد أنواع القوائم المالية
قسم (٢)	**ا سئوليات**	يوضح مسئوليات الإدارة والمراجع تجاه القوائم المالية.
قسم (٣)	**وصف ونطاق ا راجعة**	يوضح أن المراجعة تتم وفقاً لمعايير متعارف عليها، مع بيان مشتملات المراجعة، وحدودها
قسم (٤)	**فعليات ا راجعة**	يشير إلى المعلومات والأدلة التي جمعها المراجع، وأية ملاحظات إيجابية، أو سلبية أو تحفظات.
قسم (٥)	**الرأي النهائي**	يوضح الرأي النهائي للمراجع في القوائم المالية ككل.
قسم (٦)	**إيضاحات**	يشرح بعض الأمور، ويلفت نظر القارئ إليها مع بقاء تقرير المراجعة نظيفاً.
		توقيعات المراجعين تاريخ إصدار التقرير س. م. م ( )

٢- نموذج تقرير نظيف

تقرير مراجع حسابات مستقل

إلى السادة مساهمة شركة/ ....

فقرة المقدمة: كلفنا بمراجعة القوائم المالية لشركة .... والتي تشمل قائمة المركز المالي المعدة في .... وقائمة الدخل، وقائمة التدفق النقدي، وقائمة الأرباح المحتجزة عن الفترة المالية المنتهية في ....

فقرة المسئولية: وإدارة الشركة هي المسئولة عن إعداد القوائم المالية السابقة، أما مسئوليتنا كمراجعين فهي إبداء الرأي الفني المحايد في مصداقية وعدالة تلك القوائم المالية في ضوء مراجعتنا الفعلية لها.

فقرة وصف المراجعة: والمراجعة تؤدى وفقاً لمعايير المراجعة المتعارف عليها، وتشتمل أعمال المراجعة على :

-دراسة وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية بالشركة للاعتماد عليها في تحديد عينة واختبارات المراجعة.

-تخطيط وتنفيذ أعمال المراجعة للحصول على تأكيد معقول بأن القوائم المالية خالية من الغش والأخطاء الجوهرية.

-جمع وفحص أدلة الإثبات الكافية والملائمة التي تؤيد صحة المبالغ والقيم والإفصاحات الواردة في القوائم المالية.

-تقييم مدى تمشي المعايير التي تستخدمها الإدارة في إعداد القوائم المالية مع المعايير المحاسبية المتعارف عليها، ومدى الثبات في تطبيقها.

-فحص وتقييم التقديرات المحاسبية التي قامت بها إدارة الشركة لبعض العناصر للتحقق من كفايتها ومعقوليتها.

فقرة فعليات المراجعة:

في ضوء مراجعتنا الفعلية للقوائم المالية للشركة وفقاً لمعايير المراجعة الصادرة عن .... فقد حصلنا على كافة المعلومات، والإيضاحات الضرورية لأداء مهمتنا، ونفذنا اختبارات المراجعة إلى المدى الذي رأيناه مناسباً.

وقد اتضح لنا أن البيانات المالية الواردة بتقرير مجلس الإدارة والكشوف التفصيلية تتفق مع ما هو وارد بدفاتر وسجلات الشركة، وأن الشركة تمسك حسابات ثبت لنا انتظامها، وأن الجرد قد تم وفقاً للأصول المرعية، وعدم مخالفة الشركة لأحكام نظامها الأساسي، والقوانين المنظمة.

فقرة الرأي النهائي : ونحن نرى أن ما قمنا به من أعمال مراجعة مالية لشركة ...... يوفر أساساً معقولاً لإبداء الرأي ومن ثم:

في رأينا أن القوائم المالية للشركة – في جميع جوانبها الجوهرية - تعبر بوضوح وصدق وعدالة عن المركز المالي للشركة في ...... ونتائج أعمالها، وتدفقاتها النقدية، وأرباحها الموزعة والمحتجزة عن الفترة المالية المنتهية في ...... حيث إنها أعدت وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها، وتتمشى مع متطلبات القوانين المنظمة.

اسم المراجع وتوقيعه/ .... تاريخ صدور التقرير/............

رقم القيد/ .... خاتم المكتب/........................

٣- نموذج لتقرير مراجعة متحفظ بسبب

عدم الاتفاق بين المراجع والإدارة .

فقرة المقدمة ←—— كما هي.

فقرة المسئولية ←—— كما هي.

فقرة وصف المراجعة ←—— كما هي.

فقرة فعليات وملاحظات المراجعة:

....

....

نلفت نظركم إلى أن بند المدينين الظاهر بقائمة المركز المالي يتضمن مبلغ ١٠٠٠٠ جنيه مستحقًا على مدى توقف المدين عن السداد منذ فترة، ولا يوجد أي ضمانات للشركة تجاه هذا المدين، ومن المتوقع بدرجة كبيرة عدم إمكانية تحصيل هذا الدين، ولم توافق إدارة الشركة على إدراج هذا الدين بالكامل ضمن مخصص الديون المشكوك فيها، وإذا ما تم اعتبار هذا المبلغ ضمن الديون المشكوك فيها فسوف يؤدي ذلك إلى تخفيض صافي الربح بمبلغ ١٠٠٠٠ جنيه عما هو ظاهر بقائمة الدخل، وزيادة مخصص الديون المشكوك في تحصيلها بالميزانية بمبلغ ١٠٠٠٠ جنيه وتخفيض صافي المدينين وأصول الشركة بالميزانية بنفس المبلغ.

فقرة الرأي:

في رأينا، أنه فيماً عدا أثر عدم تكوين المخصص المذكور في الملاحظة السابقة أعلاه، فإن القوائم المالية للشركة - في جميع جوانبها الجوهرية - تعبر بصدق وعدالة عن نتائج أعمال الشركة وتدفقاتها النقدية عن الفترة المنتهية فى.......، ومركزها المالي في .... فهي قد أعدت وفقاً لمبادئ ومعايير المحاسبة المتعارف عليها، وتتمشى مع متطلبات القوانين المنظمة.

٤- نموذج لتقرير مراجعة عكسي (سلبي) نتيجة الخروج الجوهري جداً عن مبادئ المحاسبة المتعارف عليها

فقرة المقدمة ←—— كما هي.

فقرة المسئولية ←—— كما هي.

فقرة وصف المراجعة ←—— كما هي.

<u>فقرة فعليات وملاحظات المراجعة:</u>

....

....

نلفت نظركم وكما هو واضح في الملاحظة رقم (...) المرفقة مع القوائم المالية، أن الشركة (تابعة لقطاع الأعمال العام) قامت بالخروج عن قواعد ومبادئ المحاسبة المتعارف عليها في تقويم أصولها الثابتة، ولا تبرر طبيعة نشاط الشركة مثل هذا الخروج، فقد قامت الشركة بإعادة تقويم وتقدير أصولها الثابتة بالقيم السوقية (والقوانين واللوائح لا تسمح بذلك) وأظهرت الأصول في الدفاتر والقوائم المالية بالقيم بعد إعادة التقدير، كما أنها احتسبت الإهلاك الظاهر بقائمة الدخل على أساس هذه القيم المقدرة. ونتيجة لهذه المخالفة والخروج فقد زاد المخزون السلعي الظاهر بالميزانية بمبلغ .... على قيمته السليمة نتيجة دخول الإهلاك في التكاليف الصناعية غير المباشرة.

كما زادت قيمة الأصول الثابتة الظاهرة بالميزانية بمبلغ .... على قيمتها السليمة على أساس التكلفة التاريخية، وزادت مجمعات إهلاكها الظاهرة بالميزانية بمبلغ .... على قيمتها السليمة على أساس التكلفة التاريخية، كذلك زادت تكلفة المبيعات الظاهرة بقائمة الدخل بسبب هذا الخروج بمبلغ ...... على المبلغ السليم، كما زادت الأرباح الظاهرة في قائمة الدخل بفائض إعادة تقدير بمبلغ .....

فقرة الرأي:

في رأينا، فإنه نتيجة لتأثير الخروج الجوهري على المبادئ المحاسبية المتعارف والمذكور في الفقرة أو الملاحظة السابقة أعلاه، فإن القوائم المالية للشركة - في جميع جوانبها الجوهرية- لا تعبر بصدق وعدالة عن نتائج أعمال الشركة وتدفقاتها النقدية عن الفترة. ومركزها المالي في نهاية تلك الفترة، وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها، بالرغم من تمشيها مع متطلبات القوانين المنظمة.

٥- نموذج لتقرير مراجعة بالامتناع عن إبداء الرأي :

بسبب القصور في نطاق المراجعة

فقرة المقدمة ←—— كما هي .

فقرة المسئولية ←—— كما هي .

فقرة وصف المراجعة ←—— كما هي.

فقرة فعليات وملاحظات المراجعة :

....

....

نلفت نظركم إلى أنه تم تعيننا كمراجعين للشركة بعد انتهاء السنة المالية للشركة، وكذلك لم نتمكن من حضور جرد المخزون السلعي، ولم نتمكن من استخدام إجراءات بديلة للتحقق من كميات المخزون وسلامة تسعيره، كذلك توجد جوانب ضعف جوهرية في نظم الرقابة الداخلية بالشركة لذلك لم نقتنع بما إذا كانت إيرادات ومصروفات الشركة قد تم تسجيلها وبصورة صحيحة أم لا، وبناء على ذلك لم نتمكن من تحديد ما إذا كانت هناك تعديلات ضرورية لعناصر الأصول والخصوم والإيرادات والمصروفات، وما ينتج عن ذلك من تأثير على القوائم المالية.

فقرة الرأي:

بسبب التأثيرات المحتملة والتي يمكن أن تحدث على القوائم المالية بسبب الأمور المشار إليها في الفقرة أو الملاحظة السابقة أعلاه، فإننا لم نصل إلى درجة القناعة الكافية التي تمكننا من إبداء رأينا في القوائم المالية للشركة، لذلك فإننا لا نبدي رأياً في القوائم المالية للشركة.

٦- نموذج تقرير عكسي بسبب الخروج عن المبادئ والمعايير المحاسبية المتعارف عليها ....

فقرة فعليات وملاحظات المراجعة : ....

كما هو موضح في الملاحظة (   ) مباني الشركة لم يحسب لها إهلاك باعتبار وجود برامج جيدة للصيانة، كما يوجد مبنى حصلت عليه الشركة هبة (بالمجان) لا يظهر بالميزانية، ولم يحسب عنه إهلاك.

وكما هو موضح في الملاحظة (   ) الأصول الثابتة الأخرى بالشركة (الآلات والمعدات/ وسائل النقل والانتقالات/ الأثاث والتركيبات......) تم حساب إهلاكها وتحميله لقائمة الدخل بمعدل ٢٥٪ من قيمتها الدفترية الصافية.

وهذا الأمر يخالف معايير المحاسبة التي تقضي بضرورة حساب إهلاكات الأصول الثابتة لكل أصل حسب عمره الإنتاجي المقدر، وبالطريقة المناسبة له ولظروف تشغيله، حتى لو كانت هذه الأصول مجانية، وبرامج الصيانة لها جيدة.

كذلك وكما موضح في الملاحظة (   ) فإن المخزون (من المنتجات التامة وتحت التشغيل) تم تقويمه بالتكلفة الأولية، دون نصيبه العادل من التكاليف غير المباشرة، وهذا يخالف معايير المحاسبة التي تقضي بتقويم المخزون وإظهاره بمبالغ تعكس تكلفته الكلية وفقاً لحالته في تاريخ الميزانية.

وتأثير هذا الخروج على العديد من البنود مثل تكلفة المبيعات، وصافي

الربح، والأصول الثابتة ومجمعات إهلاكها، والمخزون يعد جوهرياً، ولكن لا نستطيع تحديد المبالغ التي يجب أن تعدل بها هذه البنود (زيادة/ نقص) بدرجة معقولة من الدقة.

فقرة الرأي:

في رأينا، فإنه نتيجة لتأثير الخروج الجوهري على المبادئ المحاسبية، والمذكور أعلاه، فإن القوائم المالية للشركة - في جميع جوانبها الجوهرية - لا تعبر بصدق وعدالة عن نتائج أعمال الشركة وتدفقاتها النقدية عن الفترة ......، ومركزها المالي في نهاية تلك الفترة، وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها .

٧- نموذج تقرير عكسي بسبب أن فرض الاستمرارية غير مناسب :

....

فقرة فعليات وملاحظات المراجعة: ....

"كما هو موضح في الملاحظة رقم (   ) على القوائم المالية فإن الشركة تعاني من تكرار خسائر التشغيل منذ عدة سنوات، وتراكم في المخزون السلعي، وقد حدث هذا العام انخفاض كبير في مبيعاتها بسبب استمرار تقادم المنتج، وفتح أسواق المنافسة الخارجية. وقد فشلت مفاوضات الإدارة في الحصول على التمويل اللازم لتطوير خطوط الإنتاج، وبدأت الإدارة الدخول في مفاوضات للتخلص من أو بيع الخطوط والأصول الإنتاجية المتقادمة، ونتوقع أن يتم ذلك بأسعار تقل جوهرياً عن تكلفتها الدفترية. وهذه الأمور تجعل إعداد القوائم المالية للشركة على أساس افتراض الاستمرارية غير مناسب، حيث لا يمكن اعتبار الشركة مستمرة في ظل هذه الأمور. ولذلك يجب إجراء التعديلات على قيم الأصول الواردة بالميزانية بتخفيضها إلى المبالغ المتوقع تحقيقها من البيع، وزيادة الالتزامات بمقدار الخسائر المتوقعة من جراء التخلص من الخطوط الإنتاجية، ولا نستطيع حالياً تحديد قيم هذه التعديلات

بدرجة معقولة من الدقة، ومن ثم :

<u>فقرة الرأي:</u>

في رأينا، فإنه بأخذ الأمور المذكورة أعلاه في الاعتبار فإن القوائم المالية للشركة لا تعبر بصدق وعدالة - في جميع جوانبها الجوهرية - عن نتائج أعمال الشركة وتدفقاتها النقدية عن الفترة....، ومركزها المالي في نهاية تلك الفترة، وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها.

ملخص الوحدة الرابعة عشرة



بعد الانتهاء من دراسة هذه الوحدة ، يجب على الدارس أن يكون ملماً بالأمور التالية :

١- يمكن التمييز بين نوعين أساسيين من التقارير التي يعدها المراجع وهي:

أ) تقرير المراجع عن مهمة مراجعة القوائم المالية (سواء أكان مختصراً أم مطوراً).

ب) التقارير عن مهام وأغراض خاصة.

٢- يعرف تقرير المراجع عن القوائم المالية بأنه:

"المنتج النهائي الملموس لعملية المراجعة في شكل وثيقة مكتوبة لنقل وتوصيل وإبلاغ مستخدمي القوائم المالية بالرأي الفني المحايد للمراجع في مدى دلالة القوائم المالية للمنشأة في التعبير الصادق والعادل عن نتائج أعمالها وتدفقاتها النقدية عن فترة مالية معينة ومركزها المالي في نهاية تلك الفترة" .

٣- معايير إعداد تقرير المراجعة : (وتشمل ما يلي):

أ) إعداد القوائم المالية وفقاً لمبادئ المحاسبة المتعارف عليها.

ب) الثبات في تطبيق المبادئ المحاسبية من فترة لأخرى.

ج) مدى كفاية الإفصاح الوارد في القوائم المالية.

د) إبداء الرأي في القوائم المالية كوحدة واحدة.

٤- يتم تبويب أنواع الرأي بتقرير المراجع في أربعة أنواع هي:

أ) التقرير ذو الرأي النظيف أو غير المقيد أو النموذجي: ويتضمن موافقة المراجع على القوائم المالية دون أية تحفظات حيث إنه تأكد من أن القوائم المالية تعبر بصدق وعدالة عن نتائج أعمال الشركة ومركزها المالي.

ب) التقرير ذو الرأي المتحفظ أو المقيد: ويتضمن موافقة المراجع على

القوائم المالية ولكن مع بعض التحفظات بشأن بعض نواحي القصور التي أحاطت بعملية الفحص ، أو في تطبيق بعض أسس ومبادئ المحاسبة المتعارف عليها.

ج) **التقرير ذو الرأي العكسي أو السلبي :** ويتضمن عدم موافقة المراجع على القوائم المالية لأنها لا تعطي صورة صادقة وعادلة عن نتائج أعمال الشركة ومركزها المالي.

د) **التقرير الخالي من الرأي والامتناع عن إبداء الرأي :**

ويتضمن امتناع المراجع عن إبداء الرأي في القوائم المالية لعدم تمكنه من تكوين رأي محايد عن مصداقية وعدالة القوائم المالية.

٥- من أهم شروط واعتبارات كتابة تقرير المراجعة ومشتملاته ما يلي:

أ) أن يصدر التقرير في وثيقة مكتوبة.

ب) أن يصاغ في ألفاظ وعبارات سهلة وواضحة.

ج) أن يوجه إلى مجموع المساهمين (الجمعية العامة للمساهمين).

د) أن يؤرخ التقرير وعادة ما يؤرخ بتاريخ اكتمال العمل الميداني.

هـ) أن يشير التقرير إلى المدة التي تغطيها عملية المراجعة.

و) يجب أن يميز التقرير القوائم المالية التي تمت مراجعتها مثل قائمة المركز المالي وقائمة الدخل وقائمة التدفقات النقدية.

ز) يجب توقيع التقرير من المراجع أو المراجعين.

ح) يجب أن يشير التقرير إلى اتباع معايير المراجعة عند القيام بعمليات المراجعة وهي اتباع الشركة معايير المحاسبة ومدى الثبات عليها.

ط) يجب أن يوضح التقرير الرأي الفني للمراجع في القوائم المالية.

ى) يجب أن يشتمل التقرير على البيانات الواردة في المادة (١٠٦) من قانون الشركات .

أسئلـة على الوحدة الرابعة عشرة



أولاً- باعتبارك مراجع حسابات إحدى الشركات:

١- اذكر أنواع تقارير المراجعة.

٢- فرق بين أنواع تقارير المراجعة من حيث الرأي.

٣- اذكر المعايير الأربعة المتعلقة بإعداد تقرير المراجعة.

٤- اذكر قواعد كتابة التقرير (الشروط الشكلية والموضوعية).

٥- وضح دون شرح مشتملات التقرير الواردة في قانون الشركات المصري.

ثانياً- أثناء مراجعتك لحسابات إحدى الشركات وجدت التزامها بمعايير المحاسبة، ولكن بخصوص بند الاستثمارات المالية البالغة قيمتها ١٠٠٠٠٠جنيه (ومجموع أصول الشركة مليون جنيه)، وجدت أن هذه الاستثمارات تتضمن استثمارات قصيرة الأجل بغرض المضاربة قيمتها ٤٠٠٠٠ جنيه وباقي الاستثمارات بغرض السيطرة، كما وجدت أن سعر الاستثمارات قصيرة الأجل في تاريخ الميزانية قد انخفض وأصبح ٣٥٠٠٠ جنيه، وبلفت نظر الإدارة إلى ضرورة تكوين مخصص بهذا الانخفاض لم توافق وأشارت إلى أن أسعار هذه الاستثمارات متوقع ارتفاعها في القريب العاجل.

والمطلوب:

١- ما هو نوع الرأي بتقرير المراجعة الذي تصدره .

٢- اكتب نموذجًا لهذا التقرير .

قائمة ببعض المصطلحات باللغتين العربية والإنجليزية

المصطلح باللغة العربية	المصطلح باللغة الإنجليزية
المراجعة	Auditing
عملية المراجعة	An Audit
المراجعة المالية	Financial Auditing
المراجع	The Auditor
المراجع الخارجي المستقل	External or Independent Auditor
المراجع الداخلي	Internal Auditor
أهداف المراجعة	Audit Objectives
تأكيدات الإدارة	Management Assertions
نظام الرقابة الداخلية	Internal Control System
هيكل الرقابة الداخلية	Internal Control Structure
القوائم المالية	Financial statements
المراجعة الحسابية	Arithmatical verification
المراجعة المستندية (الفحص المستندي)	Vouching (Inspection)
المراجعة التحليلية (الفحص التحليلي)	Analytical Audit or Review

Confirmations	المصادقات
Physical Existence	الوجود المادي
Management Representation	إقرارات وشهادات الإدارة
Physical Examination	الجرد العملي
Inquiries	الاستقصاء (الاستفسار)
Scanning	المراجعة الانتقادية
Errors & Fraud	الأخطاء والغش
Audit Trail	مسار المراجعة
Ownership	الملكية
Evaluation	التقييم (التقويم)
Presentation & Disclosure	العرض والإفصاح
Audit Evidence	أدلة الإثبات في المراجعة
Accounting System	النظام المحاسبي
Understanding Tests	اختبارات الإلمام (المعرفة)
Compliance Tests	اختبارات الالتزام
Substantive Tests	الاختبارات الأساسية
Tests of Details of Transactions & Balances	اختبارات تفاصيل العمليات والأرصدة
Analytical Procedures	الإجراءات التحليلية
Due Professional Care	العناية المهنية الواجبة

Audit Risks	مخاطر المراجعة
The Concept of Materiality	مفهوم الأهمية النسبية
Audit committee	لجنة المراجعة
Material	جوهري / مهم / مادي
Efficiency	الكفاءة
Effectiveness	الفعالية
Audit Report	تقرير المراجعة
Unqualified Opinion	رأي نظيف
Qualified Opinion	رأي متحفظ
Adverse Opinion	الرأي العكسي أو السلبي
Disclaimer of Opinion	الامتناع عن إبداء الرأي
True & Fair View or Present Fairly	التعبير بصدق وعدالة
Generally Accepted Accounting Principles (GAAP)	مبادئ المحاسبة المتعارف عليها
Auditing Standards (GAAS)	معايير المراجعة المتعارف عليها